

البحر
في التشريعات الوظيفية

التنمية الإدارية

العدد ١١٣ • أكتوبر ٢٠٠٦ • (مجلة علمية ربع سنوية - يصدرها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة)

الخدمات الجماهيرية لا تتحدث لغة المواطن

د. صفوت النحاس لمقدمي الخدمات الجماهيرية:

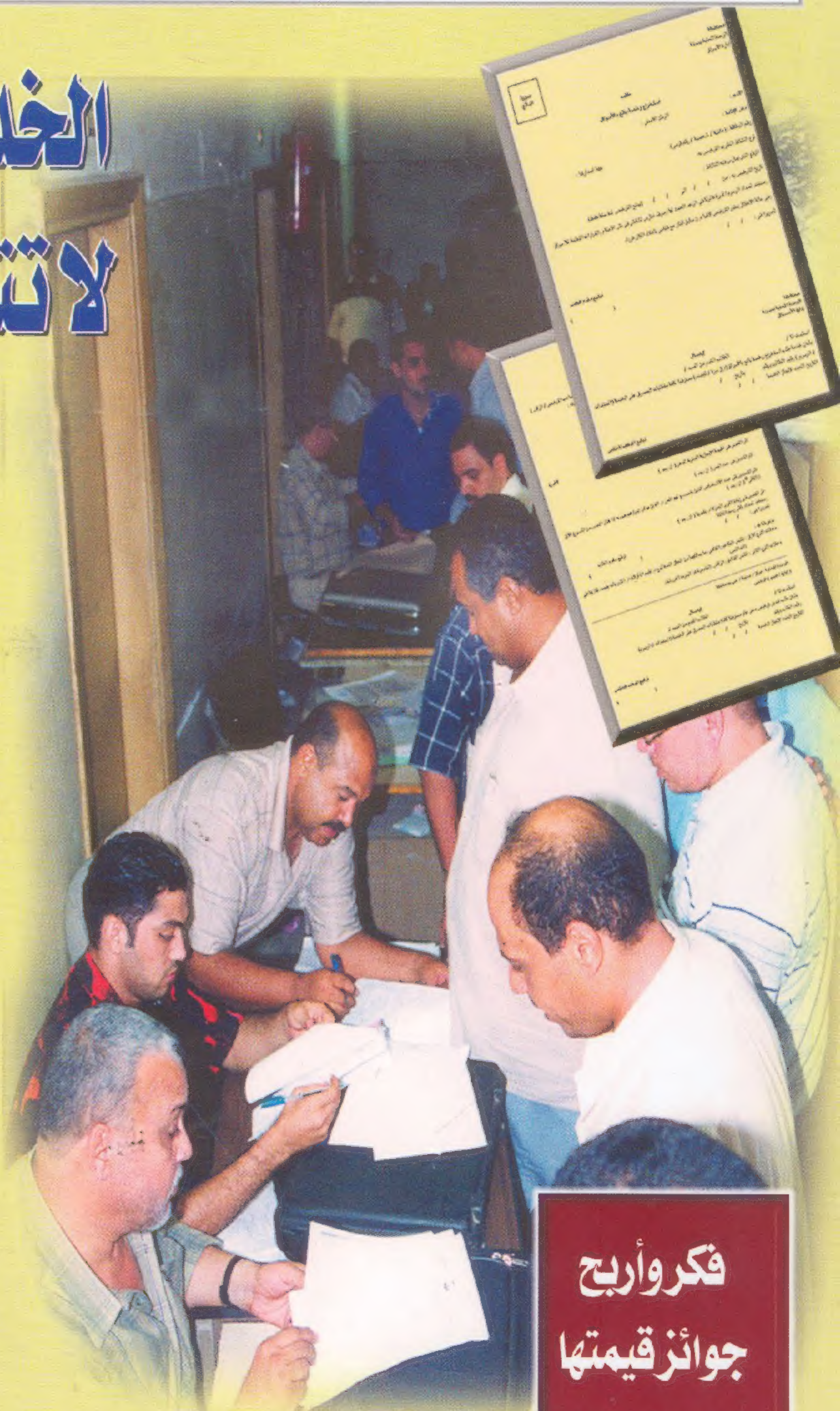


ضع نفسك

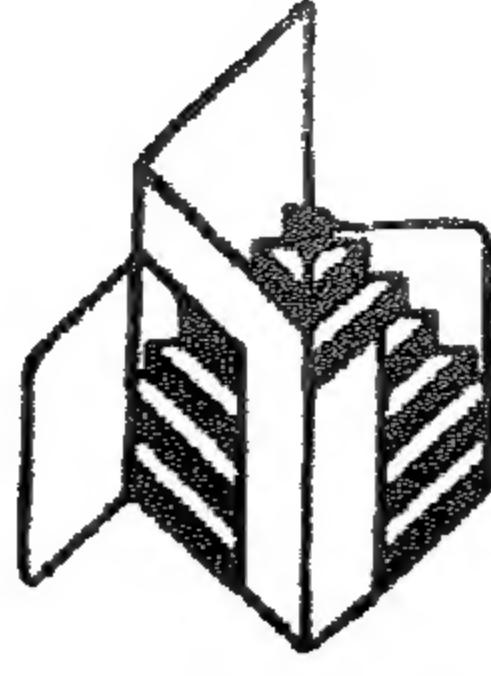
مكان المواطن

علامة الجودة الدولية للجهاز
للاستثمار في مجال الأفراد

متى تعبير الحوادث
إصابات عمل؟



فكر وأرج
جوائز قيمتها
١٠٠٠ جنيه



الهيئة العامة لقصور الثقافة

The General Organization of Culture Palaces

احتفالات هيئة قصور الثقافة

ليالي رمضان لعام ٢٠٠٦م. ١٤٢٧هـ

ليالي الاسماعيلية الثقافية

من ١٠ إلى ٢٣ رمضان

مقهى ثقافى - حوارات فكرية - عروض فنية موسيقية وشعبية معرض للمشغولات «معادن وحلى».

احتفاليات الفروع الثقافية على مستوى الجمهورية أعدت الفروع الثقافية برامج وأنشطة ثقافية وفنية ودينية لمواقعها الثقافية والمؤسسات الخارجية التي تقع فى نطاق الفرع احتفالاً بهذا الشهر تضمنت هذه البرامج والأنشطة ما يلى:

أمسيات شعرية - مقاهى ثقافية - عروض سينمائية - معارض فنون تشكيلية - معارض منتجات حرفية وبيئية - عروض مسرحية - عروض موسيقى عربية - كورال أطفال - عروض موسيقى شعبية - ندوات ومحاضرات ثقافية محاضرات ولقاءات دينية - ورش فنون تشكيلية - ورش اكتشاف مواهب معارض ومنافذ بيع الكتب - عروض فنون شعبية - انشاد دينى - مسرح الطفل - برامج مركزية لمؤسسات المجتمع المدنى.

تقيم الهيئة العامة لقصور الثقافة برامج فنية لمؤسسات المجتمع المدنى مثل النوادى - الجمعيات - النقابات - الجامعات - مراكز الشباب والمستشفيات.

بالإضافة إلى إقامة ثلاث أسابيع ثقافية فنية بالقرى.

وكل عام وأنتم بخير

الاحتفاليات الكبرى:

ليالى المحروسة من السيدة زينب شارع قدرى أمام مستشفى الحوض المرصود من ٥ رمضان إلى ٢٥ رمضان تقدم أنشطة ثقافية وفنية متنوعة مقهى نجيب محفوظ - مسرح زكريا الحجاوى - واحة الشعراء معارض الحرف البيئية والتقليدية - معارض منتجات فنون المرأة لقاءات مخرجات السينما التسجيلية. ورش اكتشاف المواهب فى مجالات متعددة منفذ بيع لإصدارات الهيئة الكتب بتخفيض ٥٠٪ منتدى ثقافى علمى - فنون العرائس الأراجوز.

ليالى أسبوط الثقافية بحديقة الفردوس

من ٩ إلى ٢٣ رمضان.

- مسرح المنوعات - المقهى الثقافى - مسرح الحارة - أمسيات شعرية لقاءات فكرية - معرض كتاب - معرض للحرف والفنون البيئية.

ليالى المنصورة الثقافية بحديقة عروس النيل حوارات فكرية بمقهى على مبارك - عروض فنية شعبية وانشاد وموسيقى عربية بمسرح أم كلثوم واحة الشعراء.

ليالى الاسكندرية الثقافية بالسلاط

من ١٠ إلى ٢٥ رمضان.

الملتقى الثقافى - فنون شعبية وموسيقى عربية - ورش تشكيلية للأطفال والطلائع - معرض لمنتجات وحرف ورش نحت معرض تشكيلي منفذ لبيع إصدارات الهيئة بتخفيض ٥٠٪.



مجلة علمية ربع سنوية يصدرها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة



التنمية الإدارية

• العدد ١١٣ • السنة ٢٧ • أكتوبر ٢٠٠٦ م

رئيس مجلس الإدارة
ورئيس التحرير

د. صفوت النحاس

مدير التحرير
جمال سيد عبدالعال



20



52



50



22

في هذا العدد

حوار مع الدكتور صفوت النحاس
رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة 5

نظرات في الإدارة الحديثة 10

الابتكار والإبداع في العمل 14

التدريب الإداري والتنمية الإدارية 16

ماذا تعرف عن .. التأمين الاجتماعي
وحقوقك التأمينية؟ 26

نظرة جديدة إلى معايير ترتيب
الوظائف 28

معايير الحكم على مستوى البحث العلمي 32

الإدارة الرشيدة ومكافحة الفساد 36

التخطيط المالي والموازنة العامة للدولة 38

تنمية الموارد البشرية 47

ماذا تعرف عن الريفل كسولوجي؟ 48

إخراج فني

عادل حسن

أعضاء مجلس الإدارة

حسن السيد عبد السلام

نوال محمد بيومي

وداد يعقوب نخيله

محمد زكي محمد

سلوى حسين الرويني

المراسلات:

توجه المراسلات باسم
مدير تحرير مجلة التنمية
الإدارية - الجهاز المركزي
للتنظيم والإدارة : ١ طريق
النصر - مدينة نصر -
القاهرة رقم البريد : ١١٧٦٣ .
تليفاكس : ٢٦٠٢٠٨٣

البريد الإلكتروني

CAOA-CAOA64@YahOO.COM

رقم الأيداع بدار الكتب: ٦١٣٩

طبعت بمطابع أخبار اليوم شارع الصحافة



الدكتور
صفوت النحاس

الفرص الوظيفية ومخرجات التعليم

مستلزمات والتنسيق مع الصندوق الاجتماعي للتنمية لأقراض الشباب لتجهيز ما تحتاجه تلك المصانع والتوسع في التدريب التأهيلي للكوادر البشرية لتناسب احتياجاتها مع سوق العمل .

الثاني: العمل على تحسين مهارات وقدرات العمل وتطوير السياسات التعليمية وتحسين جودتها ومواكبتها لسوق العمل والتخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية على المستوى القومي وكذلك مشاركة القطاع الخاص في التعليم والتدريب وليس من خلال إنشاء جامعات خاصة كثيرة ولكن شرط أن تكون قادرة على تخريج أجيال قادرة على الدخول إلى سوق العمل .

لذلك نرى أو نقترح أن يساهم أصحاب المشاريع والأعمال بفتح أبواب التدريب لمدة تتراوح بين ثلاثة وستة شهور لشباب الخريجين وليكن بدون مقابل أو بمقابل رمزي لإكسابهم المهارات والخبرات حتى يستطيعوا الدخول في سوق العمل ولديهم رصيد من المهارات التي تمكنهم من اللحاق بأي وظيفة أو مهنة ، وفي نفس الوقت ربما يقول البعض ما الفائدة التي ستعود على أصحاب المشاريع من هذا .

أولاً : إنها خدمة للوطن في مقابل ما يربحوه ويأخذوه من الوطن .

ثانياً : الاستفادة من هذه الطاقات البشرية في إنجاز الكثير من الأعمال لصالح مؤسساتهم وشركاتهم وفي نفس الوقت سوف يكتسب الشباب الخبرات والمهارات والتعرف على الصورة الحقيقية لطبيعة العمل والحصول على شهادة بالمهارات التي اكتسبوها تؤهلهم للعمل في أماكن أخرى داخل أو خارج البلاد .

وأعتقد أننا سوف نجد الكثير من الشباب الذين يتقدمون لهذا العمل ويرغبون في الالتحاق به . ويمكن أن تساهم الدولة في هذا البرنامج بمنح ميزات لأصحاب الأعمال الذين يساهمون في هذا المشروع ودعمهم لإخراج طاقات منتجة وفعالة ذات خبرات ومهارات تساهم في التنمية الاقتصادية .

إن إهتمامي بقضية الشباب والبطالة ليس نابعا من كوني رئيساً للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بل لأنني عضواً منتخباً في مجلس الشورى والمس مشاكل ومعاونة شباب الدائرة التي أمثلها والتي تدور أغلبها في الطلبات التي تلاحقني لمحاولة الحصول على فرصة وظيفية ليس في القطاع الحكومي فقط بل حتى في القطاع الخاص لما تمثله الوظائف في الوقت الحالي من ندرة ، ومن تحليل ما أتلقيه من طلبات وجدت أكثرها من خريجي الجامعات والمؤهلات المتوسطة الفنية وغير الفنية وقد مضى على تخرجهم سنوات طوال ولم يحصلوا على أي فرصة عمل سواء في القطاع الحكومي أو الخاص - بالإضافة إلى ما تخرجه الجامعات كل عام من طاقات بشرية تحتاج إلى فرص عمل - بل لجأ بعضهم إلى الأعمال المهنية والحرفية ولكن لعدم استقرار الوضع في هذا العمل وغلبة العادات الاجتماعية واستقرار ثقافات معينة جعل الأسر المصرية تعتبر الوضع والمستوى الوظيفي مقياس للنظر إلى الآخر لذا فإن خريجي الجامعات الذين يسلكون هذا المسلك نجد في داخلهم عدم الإرتياح والإستقرار النفسي والاجتماعي .

ومع ندرة الوظائف أصبح المعروض من الأيدي العاملة أكثر مما حدى بالشركات والمؤسسات التي تعلن عن الوظائف أن تضع شروطا تتطلب مهارات فنية وخبرات عالية لا تتوفر في شباب الخريجين مع تدنى الخصائص مهارية لهم وعدم قدرتهم على المنافسة في سوق العمل واتساع الفجوة بين العرض والطلب ووصل معدل الداخلين لسوق العمل سنوياً ما يزيد على ٧٥٠ ألف فرد وهذا يمثل عبء كبير أمام الحكومة في إيجاد عدد من الوظائف يماثل هذا العدد .

ويتضح عدم وجود علاقة بين منظومة التعليم ومخرجاته واحتياجات سوق العمل وعدم وجود قواعد وأسس واضحة لقياس أداء مخرجات التعليم بالإضافة إلى تدنى الإهتمام بالتعليم الفني وانخفاض مكانته في المجتمع ومن خلال الممارسة الفعلية لخريجي التعليم الفني وجد أن هناك أمية فنية لخريجي تلك المدارس والمعاهد التي من المفروض أن تتوفر فيهم بعد التخرج .

لذا يجب فتح قنوات تشغيل جديدة من خلال اتجاهين : الأول : استعادة أسواق العمل في الدول الخليجية والتوسع في الأقراض للمشروعات الصغيرة والمتوسطة والتعرف على مداخلات المصانع وكل ما تحتاجه من

في حوار مع الدكتور صفوت النحاس
رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة،

الخدمات الجماهيرية لا تحدث لغة المواطن



ظواهر سلوكية سلبية في الجهاز الإداري للدولة أدت إلى انتشار اللامبالاة والتسبب وفقدان كثير من الولاء والانتماء للمواطن والاستغلال الوظيفي وتعقيد الإجراءات والمغالاة في المطالبة بالحقوق وإهمال الواجبات وغير ذلك من الظواهر التي يصعب حصرها بالإضافة إلى انخفاض إنتاجية العمل وسوء تقديم الخدمات التي تقدم للمواطن وغياب القيادات الصف الثاني القادرة على إدارة دفة العمل والتخوف لدى موظفي الحكومة من القانون الجديد الذي قد يؤدي إلى الاستغناء عنهم كل هذه الظواهر عرضناها على الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والعديد من الأسئلة التي تدور في ذهن الموظف، ولذا كان هذا الحوار:

إعادة هيكلة الجهاز الإداري تعنى حسن استخدام العمالة وليس الاستغناء عنها

أجرى الحوار:
جمال سيد عبد العال

د. النحاس لمقدمي الخدمات:

ضع نفسك

مكان المواطن

من يونيو الماضي لعدد كبير من قطاعات الدولة حيث يبلغ عدد المستهدف تدريبه نحو ١٢٦ ألفاً من مقدمي الخدمات وسوف يلحظ المواطن في الفترة القليلة القادمة تحسناً ملحوظاً على مستوى أداء الخدمات وسرعة إنجازها في الوقت والزمين المحدد.

● ألا ترون سيادتكم أن التدريب قد لا يؤدي ثماره طالما أن مقدم الخدمات سيطرت على أفكاره أنه الأمر النهائي في التعامل مع الجمهور؟

إن العملية التدريبية التي نقوم بها للجهاز تهدف إلى صقل وتنمية مهارات مقدمي الخدمات الحكومية على استخدام نماذج الخدمات المتطورة وكذا إكسابهم مهارات

ولتحسين مستوى أداء تقديم الخدمات بحري تدريب مقدمي الخدمات على كيفية التعامل مع الجمهور.

ويشمل التدريب مسار المستندات والوثائق والنماذج المستخدمة لكل خدمة والالتزام بالتوقيت المحدد لأدائها وكذلك تحسين الرسوم وتم تنفيذ عدة دورات متتالية اعتباراً

● يتحدثون سيادتكم عن تطوير الخدمات الجماهيرية مع ذلك نجد الشكوى من سوء تقديم الخدمات الجماهيرية والإزدحام وعدم التنظيم سوء معاملة الموظفين مع الجماهير فما دور الجهاز في علاج مثل هذه الأمور؟

إن منهج الجهاز يهدف إلى تحقيق تطلعات الجماهير في حصولهم على الخدمات بالجودة والشكل اللائق ودعم الصلات القسوية بين الوحدات الإدارية لخلق انطباع لدى المواطن أن الجهاز الإداري للدولة يعمل على خدمة المواطن وذلك من خلال مبدأ الشفافية وإعلام المواطن بكافة متطلبات الحصول على الخدمة لتحقيق وحدة المعاملة بين جميع المواطنين وذلك من خلال رفع مستوى جودة الأداء الوظيفي لتقديم الخدمة بأعلى درجة من الجودة.

وقد انتهينا العام الماضي من المرحلة الأولى لإعادة هيكلة الجهاز الإداري للدولة وتم تطوير ٥٢٠ خدمة من أصل ١١٩ خدمة

جديدة للتعامل مع الجمهور بأعلى كفاءة مما يساعد على أداء الخدمة بالجودة المطلوبة، ولذلك يجب على مسئولى وحدات تقديم الخدمات الجماهيرية توخي الدقة فى اختيار العناصر التى تتولى تقديم الخدمة بأن تتميز ببعض الصفات الإيجابية والرغبة فى خدمة المواطن والاستعداد لتحمل المسئولية وعدم انتظار موزود الخدمة ولديهما الرغبة فى اكتساب المهارات اللازمة

● معنى ذلك أن الجهاز يضع شروطا أو مواصفات لمن يقوم بأداء الخدمات للجمهور؟

ليست مواصفات أو شروط بالمعنى المتعارف عليه ولكن مظاهر وسمات تتوافر فيمن يجب أن يقدم الخدمة مثل الأشخاص الذين يشعرون باستمتاع وهم يعملون مع الآخرين ومن أجلهم ويضعفون المواطن فى بؤرة اهتمامهم وينظرون الى وظيفتهم على أنها بالدرجة الأولى مهنة علاقات إنسانية وليس استغلال الموقع الوظيفى أو فرصة للتربح منه أو تحقيق منفعة شخصية

● لقد انتارت الصحف خلال الشهور الماضية أن هذا البرنامج التدريبى يهدف إلى تدريب الموظفين على الابتسامه.. ما رأى سيادتكم؟ لقد تعجبت مما أثارته الصحف وقمت بالرد والإيضاح فى حينه وأقول مرة أخرى بأن الهدف من التدريب ليس تعليم الموظف كيف يبتسم فى وجه المواطن من دون تقديم الخدمة بأسلوب جيد واحترام ولكن الهدف تعريف الموظف أن المواطن لن يأتى إليك إلا إذا كانت لديه مشكلة أو حاجة يرغب فى تلبيتها أو محملا بعموم ومشاكل لذلك أقول للموظف الذى يتعامل مع الجمهور ضع نفسك مكان المواطن أو طالب الخدمة وأن هناك فروق فردية بين جمهور المواطنين المتعاملين من حيث خدماتهم وخبراتهم الأمر الذى يوجب على الموظف التعامل على هذه الأنماط بحرفية وحكمة وتقديم كافة المعلومات بوضوح وبسهولة وعدم تركه محتارا وإلى أين يتوجه ولن يوجه استفساراته مما يساعد على التخلص من تحيز المواطن تجاه الموظف باعتباره لن يقدم إليه الخدمة ويضع العراقيل أمام مصلحته ولكن البشاشة والابتسامه فى وجه المواطن من روح الإسلام «لأن تسمك فى وجه أخيك صدقة» ويجب أن يكون هذا أساس العلاقة بين المواطن والموظف

● هل غياب قيادات الصف الثانى له دور فى سوء أداء الجهاز الإدارى وبالتالي تقديم الخدمات الجماهيرية.. ما تعليق سيادتكم؟

فى الحقيقة غياب الصف الثانى له انعكاسا على قصور الأداء الإدارى وإن وجود حيل جديد قادر على تحمل المسئولية والقيادة فى المستقبل

ويعتمد من أهم أولويات الجهاز فى تكوين الصف الثانى من خلال الأخذ بعدة آليات هى

● الحد من ظاهرة تعيين الخبراء الوطنيين والمستشارين بعد بلوغ سن الإحالة إلى المعاش



وتحجيم هذه الظاهرة وانحسارها لتصبح فى الحدود الآمنة والمعقولة من خلال الالتزام بحدود الضرورة القصوى عند الاستعانة بالخبراء الوطنيين والمستشاريين مع وضع نظام جديد لتحقيق هذا الهدف

● إحكام الرقابة على تعيين الخبراء الوطنيين من خلال ترشيح مصادر تمويل التكاليف اللازمة لهذا الغرض وفى حدود الاعتمادات المدرجة ويشروط سماح البلد والنوع المخصص اعتماده بهذا الغرض

● حظر استخدام الاعتمادات المدرجة لأغراض

يجب على مسئولى وحدات

تقديم الخدمات

الجماهيرية توخي الدقة فى

اختيار من يؤدى الخدمة

الأحور بوجه عام فى تعيين الخبراء الوطنيين وعلى هذا الأساس تطوير شروط تشغيل الوظائف القيادية بمستويات الإدارة العليا ومراعاة عامل السن بما يتيح الفرصة أمام القيادات الشابة لطرح المناصب القيادية

الأخذ بمدد بيئية قصيرة نسبيا للترقية إلى وظائف العليا يعتبر أحد الأدوات الأساسية لتكوين كوادى الصف الثانى بأنه يسمح بتقليل مدة الرتبة الكلية للإلتقاء للوظائف العليا وبما يؤدى إلى بلوغ المستويات للمناصب القيادية

توسيع قاعدة الاختيار للدفع بالعناصر المتميزة من الكفاءات إلى الوظائف القيادية مما يساعد على وجود الحافزية والدافعية لدى الموظف للتميز والتطور وسرعة الانجاز حتى يكون له مكان من الاختيار

تطوير وتحديث برامج اعداد وتدريب القيادات الإدارية خاصة العليا منها ووضع برامج جديدة للتدريب المميز

● عودة إلى محاربة الروتين وتحسين مستوى أداء الخدمات الجماهيرية هل هناك ضمانات لتيسير الحصول على الخدمة بسهولة وسر؟

بنظرة موضوعية الى سلوكيات بعض الموظفين بالحكومة وقطاع الأعمال قد جعلنا نتساءل ونبحث عن تفسير لكثير من الظواهر السلبية ومن أهم تلك الظواهر التى تصدت وسارالت فتصدى لها جميع أجهزة الدولة إما هى عدم الالتزام والجدية فى العمل والعياب والتمارض والتسبب واللامبالاة وفقدان كثير من الولاء والالتقاء للوطن والاستغلال الوظيفى وتعقيد الإجراءات والغالاة فى المطالبات بالحقوق وإهمال الكثير من الواجبات وغير ذلك من الظواهر التى يصعب حصرها والتى أدت إلى انخفاض كبير فى انتاجية العمل وإلى سوء الخدمات التى تقدم إلى المواطنين ومن أجل ذلك لابد أولا من التفرقة بين البيروقراطية وبين تسمك الموظف بتطبيق أحكام القانون وكذلك التفرقة بينها وبين عدم توافر شروط استحقاق المواطن للخدمة فليس معنى تقدم المواطن بطلب خدمة معينة من الدولة أن له الحق موضوعيا فيها فالواقع أن الروتين أو البيروقراطية المزمومة هى التى تتمثل فى تأخير تقديم الخدمة المطلوبة لطالب الخدمة رغم استحقاقه لها واستيفاء كافة البيانات والمستندات والرسوم كاملة

تصفون سيادتكم البيروقراطية بالمزمومة وإنها تعوق العمل وتقدم الخدمة.. كيف؟

من أهم المعوقات التى تؤدى إلى عدم تقديم الخدمة بشكل جيد

عدم التحديد الجيد لاختصاصات ومسئوليات كل فرد من العاملين فى الوحدات الإدارية حتى يمكن مكافاتهم على جهودهم وإنجازاتهم أو محاسبتهم على تفصيرهم وإهمالهم بالإضافة إلى عدم وجود مواعيد محددة لإنجاز الأعمال وخاصة تلك التى تتعلق بأداء الخدمات التى تقدم إلى المواطنين

برنامج الحكومة يركز على تحسين

الخدمات للمواطنين في الفترة المقبلة

نظيف أمام مؤتمر اليورومنى فى القاهرة،
توفير فرص العمل وخفض البطالة التحدي الأكبر أمامنا

كما استهدف المشروع أيضا إلى إعداد مقررات وظيفية تعبر عن احتياج حقيقى لكل نوعية من العمالة داخل المنظمات القطاعية. وذلك عن طريق إعداد دراسة لعمليات الأداء يتم عن طريقها حساب المقررات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة بجدول الوظائف كل وحدة أو منظمة للوصول إلى هيكل فعال يمثل الاحتياج الحقيقى من الجهاز الإدارى للدولة ويتم تنفيذ هذا الهيكل على مدى زمنى دون الإصرار بمصالح العاملين على أن يتم إلغاء الوظائف التى لا يحتاجها الجهاز عند ترقية شاغليها أو إحالتهم للتقاعد.

تدريب تحويلى للعمالة الزائدة

ويتم أيضا من خلال هذا المشروع حضور العمالة الزائدة والجهات التى تعاني من نقص وإعداد برنامج للتدريب التحويلى للعمالة الزائدة من خلال وضع خطة مستقبلية لتحديد الاحتياجات الحقيقية لكافة الأنشطة من القوى العاملة فى كل تخصص على مدار عدد من السنوات القادمة (فى حدود 5 سنوات) رسم السياسة المناسبة للاستخدام الموضوعية لقياس كفاءة الأداء وتحديد الاحتياجات الحقيقية للجهاز الإدارى للدولة من الموارد البشرية بتخصصاتها المختلفة مما يساعد على رسم سياسة القبول بمرحلة التعليم المختلفة. تحديد الاحتياجات التدريبية وتطوير خطط وسياسات التدريب، تحديد الجهات التى يمكن فصلها عن الجهاز الإدارى للدولة بطاقات وصف مطورة. هيكل إدارى فعال بكل وحدة من وحدات الجهاز الإدارى للدولة، أى أن الهدف من السياسة هو إعادة تنظيم العمالة وحسن استخدامها وليس الاستغناء عنها.

فى تصريحات سابقة أشرنم سيادتكم إلى أن هناك تعاون مع مؤسسة إنجليزية تهدف إلى تدريب العاملين بالجهاز على قياس أداء الوحدات الإدارية بعد الحصول على علامة الجودة الدولية والاستثمار فى مجال الأفراد نرجو توضيح الأمر؟

الموضوع أنه سوف يتم التعاون مع إحدى الشركات الإنجليزية المتخصصة فى برنامج الاستثمار فى مجال الأفراد وتقوم بتدريب أكثر من ٨٠٠ فرد حول العالم فى مجال التنمية الإدارية وأن الشركة سوف تقوم بتدريب العاملين بالجهاز على تقييم أداء الوحدات الإدارية من خلال تطبيق مقياس المستثمرين فى مجال الأفراد وهو علامة جودة دولية تهدف إلى مساعدة المنظمات فى تحقيق أهدافها من خلال التدريب الفعال وإدارة الأفراد وأن الجهاز عندما يحصل على شهادة الجودة الدولية فى الاستثمار فى مجال الأفراد يكون قادرا على قياس وتقييم وتطوير أساليب وحدات الجهاز الإدارى للدولة فى مجال الموارد البشرية ولذا بدأنا بنظم وسياسات يتم استخدامها داخل الجهاز الإدارى لتحديد الأعمال واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع مستوى إمكانيات العمل إلى أعلى مستوياتها.

الإدارى هو تخفيض حجم العمالة ما مدى صحة ذلك؟

لقد تركز على تضخم الجهاز الإدارى للدولة وجود بيئة عمل غير مناسبة، عدم تحديد المسئولية المركزية فى شتى العمل، تضارب الاختصاصات، عدم رضا العاملين مع الجهاز الإدارى للدولة، البطء فى تقديم الخدمات المعاونة.

ولقد نفذ الجهاز مشروع الهيكل التنظيمى للجهاز الإدارى للدولة بهدف تحديث وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية لوحدات الجهاز الإدارى للدولة وإعداد بطاقات وصف الوظائف قياسية لكل وظيفة بالوحدات المتشابهة فى طبيعة العمل داخل كل قطاع من قطاعات الجهاز الإدارى للدولة (إدارة محلية / جامعات / هيئات / وزارات) بحيث يكون هناك هيكل تنظيمى واحدا لكل وحدة إدارية مماثلة وجدول وظائف وبطاقة وصف واحدة لكل وظيفة متماثلة داخل القطاع الواحد تتضمن ذات المسمى وذات الواجبات والمسئوليات ونفس شروط شغل الوظيفة بمعنى أن تكون لكل مديرية خدمة داخل قطاع المحليات باحدى المحافظات ذات الهيكل التنظيمى والوظيفى وطاقات الوصف متساوية من ذات المستوى بباقي المحافظات وكذا الجامعات ومراعاة أن كل تقسيم تنظيمى وظيفى يزدى عملا أو دورا فى تحقيق الهدف من الوحدة الحكومية.

المدخل الصحيح للإصلاح:

علاج العوامل التى أثرت

على بيئة الموظف

وسلوكياته وتصرفاته

تكس دواوين الحكومة بالعمالة الزائدة عن حاجتها ووضع الفريجين فى الوظائف التى لا تتناسب مع تخصصاتهم بالإضافة إلى عدم وجود معايير وضوابط لاختيار العاملين بحيث تكفل تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص للمتقدمين لشغل الوظائف المختلفة.

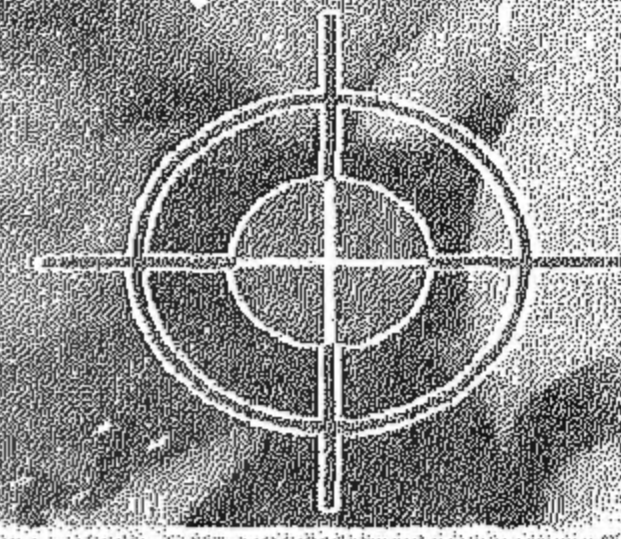
عدم وجود النظم والسياسات والإجراءات التى يلتزم بها الوحدات الإدارية فى كافة مجالات العمل سواء ما يتعلق منها بالتنظيم الداخلى للوحدة وعلاقة جهة الإدارة بالعاملين بها، أو بما يتعلق بعلاقة هذه الوحدات بجمهور المواطنين المتعاملين معها وأسلوب وقواعد ونظم التعامل معهم بالإضافة إلى عدم وجود نظم للمتابعة والرقابة من كفاءة الانجاز استمراره.

فقدان الثقة بين الموظف ورئيسه فى العمل نتيجة لغياب القيادة الساجحة التى تتوافر فيها القدرة الصالحة والصدق والأمانة والعدالة وتحمل المسئولية والنزاهة والحرز ومقاومة الانحراف والحرص على المصلحة العامة والعدالة والمساواة فى المعاملة بين العاملين.

كيف يمكن التخلص من هذه المعوقات؟

المتغيرات التى ذكرتها تمثل جذور المشكلة التى نبنت وترعرعت وأحاطت ببيئة الموظف العام فى مصر انعكست آثارها على سلوكه وتصرفاته السلبيّة فإن المدخل الصحيح للإصلاح إنما هو مواجهة حاسمة وموضوعية لاقتلاع تلك الجذور من أعماقها وإزالة الأسباب الأساسية التى أدت إلى نموها. وتلك هى مسئولية جميع القيادات الإدارية فى الأجهزة الحكومية والمحافظات وشركات قطاع الأعمال العام على كافة مستوياتها وهذا يعنى مسئولية الوزير فى وزارته والمحافظ فى محافظته وكل رئيس فى موقعه ذلك لأن الرؤساء فى مواقعهم هم الذين يملكون سلطة اتخاذ القرار الذى من شأنه أن يحل الكثير من مشاكل العاملين بـوحداتهم بهدف تحسين أحوالهم وتنسيق جهودهم وبـروح التعاون بينهم لئلا يصبحوا قوى منتجة دافعة للعمل لا معوقة له.

يقال إن الهدف من إعادة هيكلة الجهاز



بعد مرور ٩٠ يوماً

على بدء المرحلة الثانية لمشروع إعادة الهيكلة.. ماذا تم؟

فى شهر أبريل الماضى تم توقيع بروتوكول التعاون بين وزارة الاتصالات والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة مدته عامان اعتباراً من أول يوليو الماضى إلى نهاية أغسطس ٢٠٠٨ بهدف استكمال تطوير البنية التكنولوجية لإعادة هيكلة الجهاز الإدارى للدولة الذى بدأ فى مايو ٢٠٠٥ وتهدف المرحلة الحالية إلى حساب الفائض والعجز فى مختلف الوظائف بهدف الوصول إلى الهيكل الفاعل لعمل وحدات الجهاز الإدارى للدولة لاستخدام الأمثل للقوى العاملة

الهيكل الفاعلة وذلك لعدد :
٩ مصلحة عامة.
٣٢ هيئة عامة.
١٥ هيئة علمية
٢ جامعات.
١٢ مستشفيات جامعية.
إعداد دراسة شاملة لعدد (١٥) وزارة
على نفس نمط السنة الأولى.
ميكنة الأعمال المتعلقة بالأوضاع
الوظيفية للعاملين بالجهاز الحكومى
الفتاوى والأحكام والمبادئ القانونية
وربطها بمديريات التنظيم والإدارة
بالمحافظات لضمان التطبيق الفورى لمعالجة
المشكلات الوظيفية (التسويات - التنقلات
الترقيات).
تدريب الكوادر الفنية المشاركة فى
إدارة وتشغيل نظم المعلومات وكذا
مستخدميها.
هل يمكن أن توضح لنا ماهو الهدف
من هذا المشروع؟
إن المشروع يهدف إعداد هيكل تنظيمى

تشمل القطاعات الرئيسية للديوان العام
والهيئات والمصالح العامة التابعة والجهات
ذات العلاقة بالوزارات للخروج بمنظومة
متكاملة تعمل من أجل تحقيق الأهداف
التنموية العامة.

- تجميع الفتاوى والأحكام والمبادئ
القانونية المتعلقة بأوضاع العاملين بالجهاز
الإدارى للدولة وإعدادها فى صور قاعدة
بيانات.

- تدريب الكوادر الفنية المشاركة فى
إدارة وتشغيل نظم المعلومات وكذا
مستخدميها.

وماهو المتوقع تنفيذه خلال العام
الثانى من البروتوكول؟

خلال السنة الثانية: ٢٠٠٧ - ٢٠٠٨
سيتم تنفيذ شبكة داخلية للمبنى الرئيسى
للجهاز وتوصيل خدمة الإنترنت Leased
line أو البريد الإلكتروني (١٠٠ نقطة حتى
مستوى الإدارة العامة) وتنفيذ التأمين المناسب.
توصيف الوضع القائم وإجراء دراسات
ميدانية وتحديد العجز والفائض وإعداد

وفى حوار مع الاستاذ حسن عبد السلام
مدير المشروع للتعرف على حجم الانجاز
وخطوات سير العمل فى تنفيذ المشروع أكد
على إنه وفقاً للبروتوكول الموقع بين وزارة
الاتصالات والجهاز سوف يتم تنفيذ
المشروع على مدار عامين قابل للتجديد وفى
العام الأول من الخطة التنفيذية للمشروع
تستهدف تدبير واعتماد الموارد المالية
والفنية اللازمة لتنفيذ ما ورد فى
البروتوكول.

- استكمال بناء نظام معلومات لتطوير
الهيكل التنظيمية والوظيفية للجهاز الإدارى
للدولة .

- توفير خدمة الإنترنت فائق
السرعة ADSL لمديريات التنظيم والإدارة
بالمحافظات (٢٦ محافظة، ومدينة الأقصر).

- توفير الأجهزة والمعدات والشبكات
ورخص البرامج اللازمة لتنفيذ الأنشطة
الفنية طبقاً للملحق المرفق.

- توصيف الوضع القائم وإجراء
دراسات ميدانية وتحديد العمالة والعجز
والفائض لكل وظيفة من الوظائف موزعه
على المجموعات النوعية وإعداد الهيكل
الفاعلة وتوصيف الوظائف بشكل متكامل
وذلك لعدد:

- ١٠ مصلحة عامة،

- ٢٥ هيئة عامة،

- ١٥ هيئة علمية،

- ٤ جامعات،

- ١٠ مستشفيات جامعية.

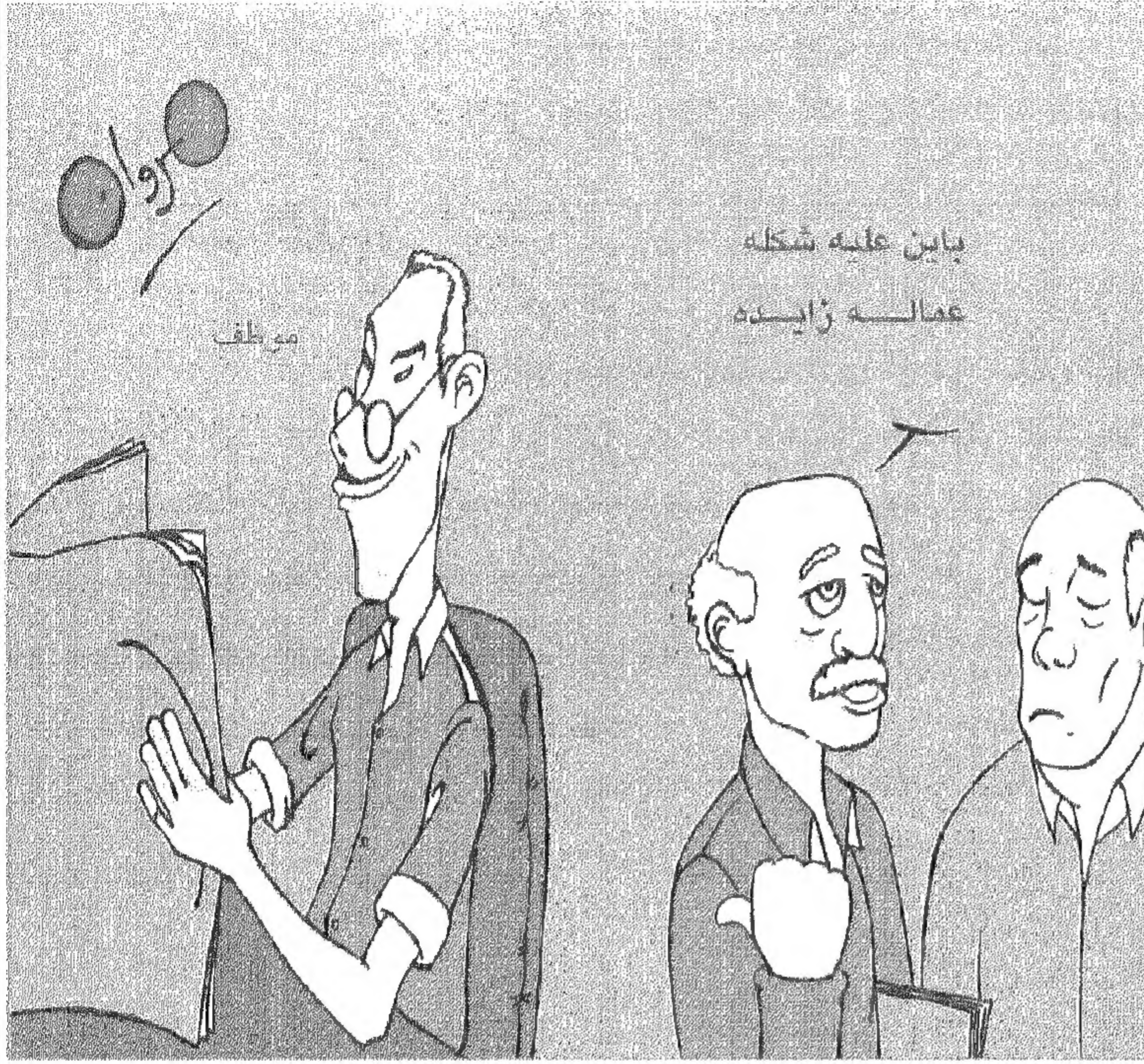
- إعداد دراسة شاملة لعدد (١٠) وزارات

هذه المرحلة تهدف إلى:

توصيف الوضع الحالى للعمالة وتحديد الفائض والعجز

إعداد الهيكل الفاعلة لـ ١٩١ مصلحة عامة و ٥٧ هيئة عامة

و ٣٠ هيئة علمية و ٦ جامعات و ٢٢ مستشفى.



فاعل لكل وحدة من وحدات الجهاز الإدارى للدولة وذلك بالتعرف على العمالة الزائدة والاستفادة بهم إما بالتدريب لشغل الوظائف التى بها عجز أو بالاحتفاظ بهم فى نفس مواقعهم بصفة شخصية وإلغاء وظائفهم بمجرد أن يتم إنهاء عملهم فى هذه الوظائف سواء بالترقية إلى أعلى أو الخروج إلى المعاش لتحقيق الاستخدام الأمثل للقوى العاملة.

— إعطاء صورة تفصيلية عن أوضاع العاملين فى كل وحدة إدارية وعددها (٤٨٧) موزعة كالتالى:

● ٢٥ وزارة (ديوان عام الوزارة) ٩٩ هيئة عامة (خدمية - اقتصادية) ٢٤٧ وحدة بالمحليات (دواوين المحافظات ومديريات الخدمات) ١٣ جامعة.

وذلك على مستوى كل وظيفة موزعة على المجموعات النوعية والتقسيمات التنظيمية الرئيسية والفرعية.

تحديد العجز والفائض فى كل وحدة بالاتفاق مع تلك الوحدات عن طريق توزيع ما يظهر من فائض فى الوحدات الإدارية على أماكن العجز بها طبقاً للمجموعات النوعية والتقسيمات التنظيمية.

فصل الجهات التى يمكن أن يتم فصلها من الجهاز الإدارى للدولة والاستمرار فى تشغيلها بنمط اقتصادى أو دمج البعض منها فى كيانات تنظيمية.

٥) فصل العمالة الخدمية والحرفية وتقديم الخدمات التى تؤديها هذه العمالة بواسطة شركات يتم تأسيسها باستخدام هذه العمالة وتكون فى البداية مملوكة للدولة.

ماهو حجم الاتجار خلال الفترة التى أعقبت توقيع البروتوكول؟

ويقول الأستاذ حسن عبد السلام مدير المشروع إنه بعد مرور ٣ شهور على بدء مرحلة التنفيذ فقد تم الانتهاء من إعداد نظام للمصفوفة التنظيمية للاختصاصات لوزارة الصحة ويجرى حالياً استكمال باقى الجهات التابعة للوزارة من هيئات عامة وهيئات علمية وتعليمية.

كما تم الانتهاء من إعداد الخرائط التنظيمية والوظيفية وجدول التطابق المعتمد والهيكل الفاعل لعدد ٥ وزارات (وزارة الصحة، النقل، الكهرباء والطاقة، القوى، الزراعة واستصلاح الأراضى، كماتم

والمعاهد التعليمية معهد بحوث وتطوير الفلزات المعهد القومى للامتحانات والتقويم. وأضاف الأستاذ عادل عبده أنه يتم الآن دراسة الهيكل الفاعل لـ ٨ مستشفيات و ٣ جامعات وجارى مراجعة مخرجات الحاسب الآلى من خرائط تنظيمية وجداول تطابق وبطاقات وصف وجداول مقارنة بين القائم والمقترح لـ ٤ مديريات خدمات بالقاهرة الكبرى (الاسكان، الزراعة، التموين، الضرائب العقارية) وجارى مراجعة جداول الوظائف لديوان عام محافظة القاهرة الاسكندرية والمجلس الأعلى لمدينة الأقصر بالإضافة إلى مديريات الخدمات بـ ٢٤ محافظة.

وأضاف الأستاذ حسن عبد السلام أما بالنسبة لمديريات الخدمات فى الوجه البحرى فقد تم دراسة الاختصاصات العامة والتفصيلية للهيكل التنظيمى والفاعل وجدول الوظائف وبطاقات الوصف لمديريات الطب البيطرى والطرق النقل والشئون الصحية والوجه القبلى مديريات التنظيم والإدارة القوى العاملة الشئون الاجتماعية وعن الموقف النهائى للجهات التى تم تنفيذ الدراسات بها بلغت نحو ٧٢ جهة و ٨ جهات مازالت تحت الدراسة و ٣ جهات لم تبدأ الدراسة بها.

الانتهاء من دراسة الهيكل الفاعل لوزراتى الإسكان والمرافق والاتصالات والمعلومات. ويقول الأستاذ عادل عبده المدير التنفيذى للمشروع إنه فى خلال نفس الفترة تم الانتهاء من إعداد الخرائط التنظيمية والوظائفية وجدول الوظائف المعتمد وبطاقات الوصف والاختصاصات التفصيلية للمعهد القومى للتدريب على الطيران المدنى وصندوق التأمين الاجتماعى للعاملين بقطاع الأعمال العام والخاص والهيئة العامة لشئون المعارض والأسواق الدولية.

وجارى العمل فى تطوير البيئة التكنولوجية لتطوير الهياكل بالمعهد القومى للنقل هيئة المواد النووية هيئة المستشفيات

المدير التنفيذى للمشروع:
دراسة الهيكل الفاعل لـ ٨
مستشفيات و ٣ جامعات وجارى
العمل فى ٢٤ مديرية.

نظرات في الإدارة الحديثة

القسم الثاني:

تناول القسم الأول من هذا الموضوع الذي تم نشره في عدد سابق من هذه المجلة الغراء بيان دعوتى الإلغاء والتعويض أمام مجلس الدولة - وهذا إلى جانب الدعوى التأديبية التى سيتناولها هذا المقال الحالى إن شاء الله تعالى، كما أنه بالمقال السابق اتضحت الإجراءات أمام المحاكم الإدارية ومحكمة القضاء الإدارى والمحكمة الإدارية العليا وهذا إلى جانب بيان دور هيئة مفوضى الدولة. وسيتناول هذا القسم بمشيئة الله تعالى الإجراءات أمام المحاكم التأديبية واختصاصاتها. هذا ويسارع إلى التنبيه بأنه توجد إلى جانب ذلك دائرة جزاءات بمحكمة القضاء الإدارى..

نظرة شاملة للإجراءات بمجلس الدولة

إجراءات المحاكم التأديبية واختصاصاتها

الأجر فى حدود علاوة، أو خفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية، أو الإحالة إلى المعاش، أو أخيراً جزاء الفصل من الخدمة. هذا ويلاحظ أن العاملين شاغلين للوظائف العليا لا توقع عليهم إلا جزاءات: التنبيه، أو اللوم، أو الإحالة إلى المعاش، أو الفصل من الخدمة..

من المسئول عن إجراء التحقيق

ومن المعروف أن الجهة الأصلية التى يعمل بها العامل هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقاً للقانون، إلا أن القانون قرر أن الجهة المتدب أو المعار إليها العامل أو المكلف بها هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقاً لأحكام القانون المذكورة وذلك عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعاره أو التكليف..

كما أن هناك اختصاص للمحكمة التأديبية المختصة بنتج عنه أنه لا يجوز للسلطة المختصة أن توقف العامل عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر فلا يجوز لها مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها، ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف نصف أجره ابتداء من تاريخ الوقف، ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره - فإذا



بقلم الدكتور

عبد الفتاح إبراهيم السيد بلور

عليها فى القوانين المنظمة لشئونهم. فمثلاً بالنسبة إلى العاملين المدنيين بالدولة فقد نص القانون المنظم لشئونهم رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته فى الفقرة (٤) من المادة ٨٢ منه على اختصاص للمحاكم التأديبية بتوقيع أى من جزاء الإنذار، أو تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز شهرين فى السنة على ألا يتجاوز الخصم تنقيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً، أو جزاء الحرمان من نصف العلاوة الدورية، أو الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر، أو تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين، أو خفض

بالجمعيات والهيئات الخاصة التى يصدر بتحديد قرار من رئيس الجمهورية ممن تجاوز مرتباتهم قدراً يعين، كما تختص هذه المحاكم التأديبية بنظر الطلبات التى يقدمها الموظفون العموميون بإلغاء القرارات النهائية للسلطات التأديبية، وكذلك نظر الطعون فى الجزاءات الموقعة على العاملين بالقطاع العام فى الحدود المقررة قانوناً. كما يصدر رئيس المحكمة التأديبية قراراً بالفصل فى طلبات وقف أو مد وقف الأشخاص المذكورين أعلاه المقدمون للمحاكمة التأديبية عن العمل أو صرف للرتب كله أو بعضه أثناء مدة الوقف وذلك فى الحدود المقررة قانوناً..

جزاءات المحاكم التأديبية

وبالنسبة إلى الجزاءات التى للمحاكم التأديبية توقيعها على العاملين بالجمعيات والهيئات الخاصة التى يصدر بتحديد قرار من رئيس الجمهورية والعاملين بالشركات التى تضمن لها الحكومة حداً أدنى من الأرباح قهى الإنذار، والخصم من المرتب لمدة لا تجاوز شهرين، وخفض المرتب، وتنزيل الوظيفة، والعزل من الوظيفة مع حفظ الحق فى المعاش أو المكافأة أو مع الحرمان من المعاش أو المكافأة وذلك فى حدود الربع.

وبالنسبة إلى باقى المتقدمين للمحاكمات التأديبية فتوقع المحاكم التأديبية عليهم الجزاءات المنصوص

بإختصاص المحكمة والمستوى الوظيفى ويتحدد اختصاص المحكمة التأديبية تبعاً للمستوى الوظيفى للعامل وقت إقامة الدعوى وإذا تعدد العاملون المقدمون للمحاكمة كانت المحكمة المختصة بمحاكمة أعلاهم فى المستوى الوظيفى هى المختصة بمحاكمتهم جميعاً، ولكن مع ذلك تختص المحكمة التأديبية للعاملين من المستوى الأعلى بمحاكمة جميع العاملين بالجمعيات والشركات والهيئات الخاصة التى تضمن لها الحكومة حداً أدنى من الأرباح. وتكون محاكمة العاملين المنسوبة إليهم مخالفة واحدة أو مخالفات مرتبطة ببعضها ومجازاتهم أمام المحكمة التى وقعت فى دائرة اختصاصها المخالفة أو المخالفات المذكورة، وفى حالة تعذر تعيين المحكمة عينها رئيس مجلس الدولة بقرار منه..

وتختص المحاكم التأديبية بنظر الدعاوى التأديبية عن المخالفات المالية التى تقع من العاملين للمدنيين بالجهاز الإدارى للدولة فى وزارات الحكومة ومصالحها ووحدات الإدارة المحلية والعاملين بالهيئات والمؤسسات العامة وما يتبعها من وحدات وبالشركات التى تضمن لها الحكومة حداً أدنى من الأرباح وأعضاء مجالس إدارة التشكيلات النقابية المشكلة طبقاً لقانون العمل وأعضاء مجالس الإدارة المنتخبين طبقاً لأحكام القانون رقم ١٤١ لسنة ١٩٦٢ وتعديلاته، والعاملين

لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملاً حتى تقرر للحكمة ما يتبع في شأنه، وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها فإن لم تصدر للحكمة قرارها في خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً فإن برئ العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إلى ما يكون قد أوقف صرفه من أجره، فإن جوزى بجزاء أشد تقرر السلطة التي وقعت الجزاء ما يتبع في شأن الأجر الموقوف صرفه، فإن جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقعه ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر..

ولا تجوز ترقية عامل محال إلى المحاكم التأديبية (أو للمحاكمة الجنائية) أو موقوف عن العمل في مدة الإحالة أو الوقف، وفي هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة ستة فإذا استطالت للمحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند توقيته احتساب أقدميته في الوظيفة المرفق إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المحاكم التأديبية (أو للمحاكمة الجنائية) وينتج أجرها من هذا التاريخ، ويعتبر العامل محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية..

هذا وإن كان القانون قد قرر للعامل أن يقدم استقالة مكتوبة إلا أن القانون قرر أنه إذا أحيل العامل إلى المحاكم التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم في الدعوى بغير جزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش..

حالات إحالة المحالين للمعاش للمحاكمة التأديبية

ويجب التنويه بأنه لا تجوز إقامة الدعوى التأديبية على العاملين بعد انتهاء خدمتهم إلا في حالتين هما: إذا كان قد بدىء في التحقيق أو للمحاكمة قبل انتهاء الخدمة، أو إذا كانت المخالفة من المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص الاعتبارية العامة أو الوحدات التابعة لها وذلك لمدة خمس

سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة ولو لم يكن قد بدىء في التحقيق قبل ذلك. والجزاءات التأديبية التي يجوز للمحاكم التأديبية توقيعها على من ترك الخدمة هي: الغرامة التي لا تقل عن خمسة جنيهاً ولا تتجاوز الأجر الإجمالي الذي كان يتقاضاه العامل في الشهر الذي وقعت فيه المخالفة، أو عند انتهاء الخدمة أو الحرمان من المعاش مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر، أو الحرمان من المعاش فيما لا يجاوز الربع وتستوفي الغرامة من تعويض النفقة الواحدة أو المبلغ المدخر إن وجد عند استحقاقها وذلك في حدود الجائز للحجز عليه أو بطريق الحجز الإداري على أمواله..

ويلاحظ أنه في جميع الأحوال يجوز للمحاكمة التأديبية في أي مرحلة من مراحل التحقيق أو الدعوى وقف صرف جزء من المعاش أو المكافأة بما لا يجاوز الربع إلى حين انتهاء المحاكم، ويستوفي المبلغ الجائز به العامل الذي ترك الخدمة بالغرامة التي لا تقل عن خمسة جنيهاً ولا تتجاوز الأجر الإجمالي الذي كان يتقاضاه في الشهر الذي وقعت فيه المخالفة أو الناتج عن مجازاته بالحرمان من المعاش مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.. يستوفي ذلك بالخصم من المعاش في حدود الربع شهرياً أو من المكافأة أو المال المدخر إن وجد أو بطريق الحجز الإداري..

هذا ويجب أن يعرف أن أحكام المحاكم التأديبية نهائية، إلا أنه يكون الطعن فيها أمام المحكمة الإدارية العليا في الأحوال التي بينها القانون خلال ستين يوماً وذلك في حالة ما إذا كان الحكم المطعون فيه مبنياً على مخالفة القانون أو خطأ في تطبيقه أو تأويله، وفي حالة ما إذا وقع بطلان في الحكم أو بطلان في الإجراءات أثر في الحكم، وكذلك في

حالة ما إذا صدر الحكم على خلاف حكم سابق حاز قوة الشيء المحكوم فيه سواء دفع بهذا الدفع أو لم يدفع، وقرر القاتلون أن لنوى الشأن ورئيس هيئة مفوضي الدولة أن يطعن في تلك الأحكام خلال ستين يوماً من تاريخ صدور الحكم أيضاً وذلك في الأحوال التي يوجب عليه القانون فيها الطعن في الحكم، ويعتبر من نوى الشأن في الطعن الوزير المختص ورئيس الجهاز المركزي للمحاسبات ومدير النيابة الإدارية. وعلى رئيس هيئة مفوضي الدولة بناء على طلب من العامل المفصول أن يقيم الطعن في حالات الفصل من الوظيفة..

وتقام الدعوى التأديبية بداءة من النيابة الإدارية بإيداع أوراق التحقيق وقرار الإحالة قلم كتاب للحكمة المختصة ويجب أن يتضمن القرار المذكور بياناً بأسماء العاملين المعنيين وفئاتهم والمخالفات النسوية إليهم والنصوص القانونية واجبة التطبيق، وفي جلسة تعقد في خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إيداع الأوراق المذكورة قلم كتاب للحكمة تنتظر الدعوى ويتولى رئيس المحكمة تحصيلها خلال اليعاد المذكور على أن يقوم قلم الكتاب بالمحاكمة بإعلان نوى الشأن بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة خلال أسبوع من تاريخ إيداع الأوراق، ويكون الإعلان في محل إقامة المعلن إليه أو في محل عمله بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم وصول. أما أفراد القوات المسلحة ومن في حكمهم ممن تسرى في شأنهم أحكام قانون مجلس الدولة فيتم إعلانهم بتسليم الإعلانات إلى الإدارة القضائية المختصة بهم (بالقوات المسلحة مثلاً)..

والقضايا التي تحال إلى المحكمة التأديبية تفصل فيها المحكمة على

وجه السرعة وعلى الوزراء والرؤساء المختصين موافاة المحكمة بما تطلبه من بيانات أو ملفات أو أوراق لازمة للفصل في الدعوى خلال أسبوع من تاريخ الطلب، ولا يجوز تأجيل الدعوى لأكثر من مرة لذات السبب على ألا تتجاوز فترة التأجيل أسبوعين، وتصدر المحكمة حكمها في مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ إحالة الدعوى إليها..

وتختص المحكمة باستجواب العامل المقدم للمحاكمة وسماع الشهود من العاملين وغيرهم ويكون أدلة الشهادة أمام المحكمة بعد حلف اليمين، ويسرى على الشهود فيما يتطرق بالتخلف عن الحضور والامتناع عن أداء الشهادة أو شهادة الزور. الأحكام المقررة لذلك قانوناً وتجرر المحكمة محضراً بما يقع من الشاهد وتحيله إلى النيابة العامة إذا رأت في الأمر جريمة. وفي حالة ما إذا كان الشاهد من العاملين الذين تختص المحاكم التأديبية بمحاكمتهم وتخلف عن الحضور بعد تأجيل الدعوى وإخطاره بالجلسة المحددة مرة أخرى أو امتنع عن أداء الشهادة جاز للمحاكمة أن تحكم عليه بالإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز شهرين..

هذا ويجب الإحاطة بأن العامل المقدم إلى المحاكم التأديبية أن يحضر جلسات المحاكم أو أن يوكل عنه محامياً، كما أن له أن يبدى دفاعه كتابة أو شفاهة. ومن حق المحكمة أن تقرر حضوره شخصياً، وجميع الإخطارات والإعلانات بالنسبة إلى الدعاوى المنظورة أمام المحاكم التأديبية تتم بإيداعها قلم كتاب للحكمة المختصة ويقوم قلم كتاب المحكمة بإعلانها إلى نوى الشأن خلال أسبوع من تاريخ إيداعها..

وفي حالة ما إذا رأت المحكمة أن الواقعة التي ورنيت بأمر الإحالة أو غيرها من الوقائع التي تضمنتها التحقيق تكون جريمة جنائية أحالتها إلى النيابة العامة للتصرف فيها وفصلت في الدعوى التأديبية، أما إذا كان الحكم في دعوى تأديبية يتوقف على نتيجة الفصل في دعوى جنائية وجب وقف الأولى (الدعوى التأديبية) حتى يتم الفصل في الثانية (الدعوى الجنائية). هذا ويلاحظ أن وقف الدعوى لا يمنع استمرار وقف العامل، إلا أنه على النيابة الإدارية تعجيل نظر الدعوى بمجرد زوال سبب الوقف عن العمل.

لا يجوز للسلطة المختصة إيقاف العامل عن عمله احتياطياً لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر

وتفصل المحكمة التأديبية في الواقعة التي وردت بقرار الإحالة، ومع ذلك يجوز للمحكمة سواء من تلقاء نفسها أو بناء على طلب النيابة الإدارية التصدي لوقائع لم ترد في قرار الإحالة والحكم فيها إذا كانت عناصر المخالفة ثابتة في الأوراق وبشرط أن تمنح العامل أجلا مناسباً لتحضير دفاعه إذا طلب ذلك..

وقد نص القانون على أن للمحكمة أن تقيم الدعوى على عاملين من غير من قدموا للمحاكمة أمامها إذا قامت لديها أسباب جديّة بوقوع مخالفة منهم - وفي هذه الحالة يجب منحهم أجلا مناسباً لتحضير دفاعهم إذا طلبوا ذلك، وتحال الدعوى برمتها إلى دائرة أخرى بقرار من رئيس مجلس الدولة بناء على طلب رئيس المحكمة..

هذا ولا يجوز تأجيل النطق بالحكم في كل من الدعاوى التأديبية لأكثر من مرة وتصدر الأحكام مسببة ويوقعها الرئيس والأعضاء.

ويلاحظ أنه عند نظر الطعون في الجزاءات الموقعة على العاملين بالقطاع العام يراعى ما هو منصوص عليه في قانون نظام العاملين بالقطاع العام ثم يعمل بالقواعد والإجراءات والمواعيد المنصوص عليها في أولا من الفصل الثالث من الباب الأول من قانون مجلس الدولة (رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته) - فيما عدا الأحكام المتعلقة بهيئة مفوضي الدولة - وأهمها مراعاة ميعاد الستين يوما الذي يجب أن يراعى في جميع الأحوال. أما بالنسبة إلى الأحكام المنصوص عليها في نظام العاملين المدنيين بالدولة أي القطاع الحكومي فتتلخص إلى جانب ما سبق ذكره في أنه يجازى تأديبيا كل عامل يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة، ولا يعفى العامل من الجزاء استنادا إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا أثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده. كما أن العامل لا يسأل مدنيا إلا عن خطأ الشخصى، ولا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببا، إلا أنه يمكن أن يكون الاستجواب والتحقيق شفاهة بالنسبة إلى جزاء الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام

على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء، وتضع السلطة المختصة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق، ويستمع المحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجرى معه التحقيق إلى الشهود ويطلع على السجلات والأوراق ويجرى المعاينة التي يرى فائدتها في التحقيق. وفيما عدا الجزاءات التي سبق أن تبين قصر حق توقيعها على المحكمة التأديبية ذات الاختصاص العام بكل الجزاءات التأديبية فإنه لشاغلي الوظائف العليا كل في حدود اختصاصاته توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوما في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة عن خمسة عشر يوما للسلطة المختصة (التي هي كما بينها القانون: الوزير المختص أو المحافظ المختص أو رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة المختص) الحق في حفظ التحقيق أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله، ولها أيضا إذا ألغت الجزاء أن تحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ إبلاغها بالقرار..

والسلطة المختصة المذكورة أن توقع على العاملين جزاءات الإنذار، أو تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز شهرين في السنة بشرط ألا يتجاوز هذا الخصم ربع الأجر شهريا بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا، أو جزاء الحرمان من نصف العلاوة الدورية، أو الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر، أو تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين - على ألا تزيد مدة الخصم من الأجر في السنة الواحدة عن ستين يوما سواء تم توقيع جزاء الخصم دفعة واحدة أو على دفعات.

كما أن للسلطة المختصة كذلك أن توقع على العاملين من شاغلي الوظائف العليا جزاء التنبيه وجزاء اللوم. كما يجوز للسلطة المختصة أن توقع على العاملين جزاءات خفض الأجر في حدود علاوة، أو خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة، وكذلك خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية - وذلك في المخالفات الجسيمة التي تحددها لائحة الجزاءات.

وقد نص القانون على أن كل عامل يحبس احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره في حالة حبسه احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائي غير نهائي ويحرم من كامل أجره في حالة حبسه تنفيذا لحكم جنائي نهائي. ويعرض الأمر عند عودة العامل إلى عمله على السلطة المختصة لتقرر ما يتبع في شأن مسئولية العامل التأديبية فإذا اتضح عدم مسئوليته صرف له ما سبق أن أوقف صرفه من أجره. كما حدد القانون مددا لا يجوز النظر في الترقية إلا بعد انقضائها وذلك بالنسبة إلى العامل الذي وقع عليه جزاء ما وهى: ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة أيام إلى عشرة أيام، وستة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة ١١ يوما إلى ١٥ يوما، وتسعة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد عن خمسة عشر يوما وتقل عن ثلاثين يوما، وسنة في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد عن ثلاثين يوما أو في حالة توقيع جزاء خفض الأجر، ولمدة التأجيل أو الحرمان في حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها، وقرر القانون أن تحسب

فترات التأجيل المذكورة من تاريخ توقيع الجزاء ولو تسادخت في فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق، ويستحق العامل العلاوات الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الأدنى عند توقيع جزاء خفض إلى وظيفة أدنى وشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التي كان يشغلها عند إحالته للمحاكمة مع مراعاة شروط استحقاقها وتحدد أقدميته في الوظيفة الأدنى بمراعاة أقدميته السابقة فيها بالإضافة إلى المدة التي قضّاها في الوظيفة الأعلى مع الاحتفاظ له بأجره الذي كان يتقاضاه عند صدور الحكم بتوقيع الجزاء ولا يجوز النظر في ترقيته إلا بعد مضي سنة ونصف من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء.. أما إذا كان الجزاء الموقع على العامل هو خفض إلى وظيفة أدنى مع خفض الأجر فلا يجوز النظر في ترقيته إلا بعد مضي سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء، هذا ويلاحظ أنه بقرار من رئيس مجلس الوزراء يجوز نقل اختصاص التأديب من الجهة الأصلية التي يتبعها العامل إلى الجهة التي يباشر فيها عمله وذلك في الجهات التي تضم عاملين يتبعون أكثر من وحدة وذلك بالنسبة إلى المخالفات التي تقع في هذه الجهات..

والطعون التي تقدم ضد أحكام المحاكم التأديبية معفاة من الرسوم.. والدعوى التأديبية ضد العامل الموجود بالخدمة تسقط بمضى سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوع المخالفة، أو ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها أي المدتين أقرب، وتتقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء. وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة، ولكن إذا كان الفعل يكون جريمة جنائية فإن الدعوى التأديبية لا تسقط إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

وانقضاء مدة بعينها يؤدي إلى محو الجزاءات التأديبية، وهذه المدد هي ستة أشهر في حالة جزاءات التنبيه واللوم والإنذار والخصم من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام، وتكون المدة سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد عن خمسة أيام، وستان في حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها، وتكون المدة اللازم انقضائها لمحو الجزاء هي ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات

لا يجوز ترقية العامل المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية مع حجز الوظيفة له لمدة ستة سنوات

الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تاديبى - وهذا أمر بديهي..

وفى الحالات المقرر فيها المحو فإن محو الجزاء يكون بقرار من لجنة شئون العاملين بالنسبة إلى غير شاغلى الوظائف العليا إذا تبين لها أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيا وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه، كما يتم المحو بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا بقرار من السلطة المختصة. ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة إلى المستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى تترتب نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل..

هذا وتحتفظ كل وحدة فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ويكون الصرف من هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقا للشروط والأوضاع التى تحددها السلطة المختصة..

وقد سبق الإلماع إلى أنه من أسباب انتهاء خدمة العامل الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ. أما إذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدي إلى إنهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل. وبديهي أن خدمة العامل تنتهى بسبب الفصل من الخدمة طبقا لما نص عليه القانون.

ولا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة الصحية التى يجب ثبوتها بقرار من المجلس الطبى المختص - إلا بعد نفاذ أجازته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته..

ولا تقبل استقالة العامل المحال إلى المحاكمة التأديبية ولا الاستقالة الاعتبارية بانقطاعه عن العمل للمدة المذكورة فى القانون (وهى خمسة عشر يوما متصلة أو أكثر من ثلاثين يوما غير متصلة من غير عذر مقبول) ولا لالتحاقه بالخدمة فى جهة أجنبية بغير ترخيص من الحكومة المصرية إذا كانت قد

اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالى لانقطاعه عن العمل أو لالتحاقه بالخدمة فى جهة أجنبية. وإذا كان انقطاع العامل بعذر مقبول يجوز للسلطة المختصة عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة، فإذا لم يقدم العامل أسبابا تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل. وتعتبر خدمة العامل منتهية من اليوم التالى لاكتمال مدد الانقطاع المذكورة، ولكن فى الحالتين المذكورتين للانقطاع يتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام فى حالة الانقطاع لأكثر من ثلاثين يوما غير متصلة وعشرة أيام فى حالة متصلة..

ويلاحظ أنه بالنسبة إلى الاستقالة المكتوبة لا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة، ويجب البت فى طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطلب معلقا على شرط أو مقترنا بقيد وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إيجابته إلى طلبه. على أنه يجوز إرجاء قبول الاستقالة خلال المدة المذكورة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء عن أسبوعين بالإضافة إلى الثلاثين يوما السابق ذكرها، وقد سبق أن ذكر أن العامل للحال إلى المحاكمة التأديبية لا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير الفصل أو الإحالة إلى المعاش ويجب على العامل الاستمرار فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد

السابق ذكره.

ويصرف للعامل أجره إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد أسباب انتهائها أو الفصل السابق تفصيلها - إلا أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملا أو منقوصا حسب الأحوال لغاية استنفاد إجازاته المرضية، أو إحالته إلى المعاش بناء على طلبه وفى هذه الحالة الأخيرة يستحق العامل أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة، وفى حالة إنهاء الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة المؤقتة أو بقرار من رئيس الجمهورية يستحق العامل تعويضا يعادل أجره إلى أن يتم إبلاغه بالقرار وذلك مع مراعاة الأحكام السابق ذكرها..

ويشترط إلى أنه إذا حكم على العامل بالإحالة إلى المعاش أو الفصل انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقفا عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ويستحق العامل المحكوم عليه تعويضا يعادل أجره إلى يوم إبلاغه بالحكم إذا لم يكن موقفا عن العمل، ولا يجوز أن يسترد من العامل الذى أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجره إذا حكم عليه بالفصل أو بالإحالة إلى المعاش..

- هذا ولا يترتب على رفع طلب إلغاء قرار الجزاء وقف تنفيذ القرار المطلوب إلغاؤه على أنه يجوز للمحكمة أن تأمر بوقف تنفيذه إذا طلب ذلك فى صحيفة الدعوى ورأت المحكمة أن نتائج التنفيذ قد يتعذر تداركها. وبالنسبة إلى القرارات التى لا يقبل طلب إلغاؤها قبل التظلم منها إداريا (وهى بالنسبة إلى المحاكم التأديبية الطلبات التى يقدمها الموظفون العموميون بإلغاء القرارات الإدارية الصادرة بإحالتهم إلى المعاش أو الاستبعاد أو فصلهم بغير

الطريق التأديبى، وكذلك الطلبات التى يقدمها الموظفون العموميون بإلغاء القرارات النهائية للسلطات التأديبية) - فهذه لا يجوز طلب وقف تنفيذها، على أنه يجوز للمحكمة بناء على طلب المتظلم أن تحكم مؤقتا باستمرار صرف مرتبه كله أو بعضه إذا كان القرار صادرا بالفصل، فإذا حكم له بهذا الطلب تم رفض تظلمه ولم يرفع دعوى الإلغاء فى الميعاد اعتبر الحكم كأن لم يكن واسترد منه ما قبضه..

- ويجوز الطعن فى الأحكام الصادرة من المحاكم التأديبية (مثل أحكام محكمة القضاء الإدارى والمحاكم الإدارية) بطريق التماس إعادة النظر فى المواعيد والأحوال المنصوص عليها فى قانون المرافعات المدنية والتجارية أو قانون الإجراءات الجنائية فى شأن إعادة النظر حسب الأحوال وذلك بما لا يتعارض مع طبيعة المنازعة المنظورة أمام هذه المحاكم التأديبية، ولا يترتب على الطعن وقف تنفيذ الحكم إلا إذا أمرت المحكمة بغير ذلك وإذا حكم بعدم قبول الطعن أو برفضه جاز الحكم على الطاعن بغرامة لا تتجاوز ثلاثين جنيها فضلا عن التعويض إن كان له وجه..

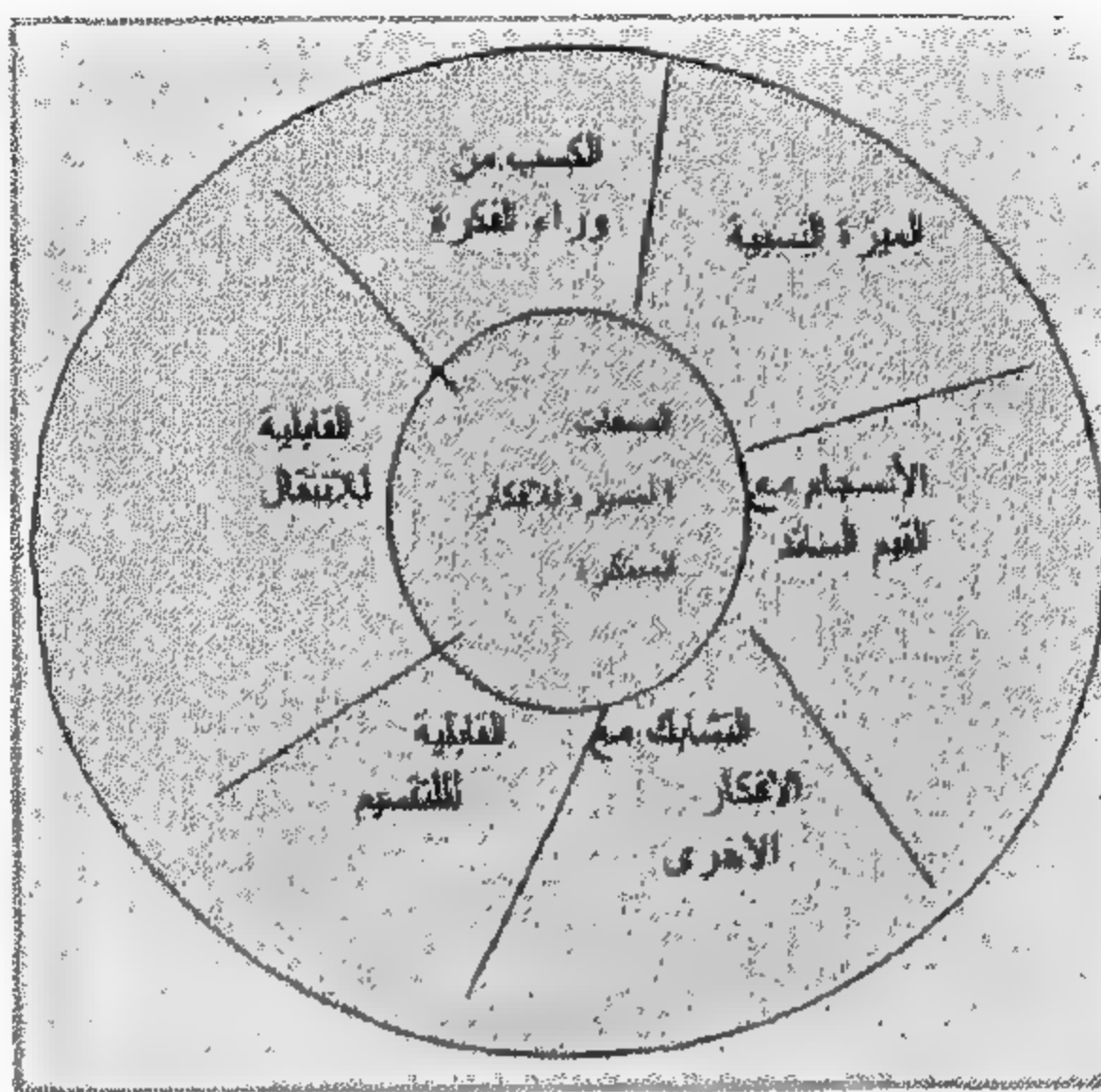
- وتسرى فى شأن رد مستشارى المحاكم التأديبية من مستوى الإدارة العليا القواعد المقررة لرد مستشارى محاكم الاستئناف وتسرى فى شأن رد أعضاء المحاكم التأديبية الأخرى القواعد المقررة لرد القضاة..

وفى الختام لعل مما تجدر الإشارة إليه أن المحاكم التأديبية تجتمع بهيئة جمعية عمومية تتألف من جميع أعضائها للنظر فى المسائل المتعلقة بنظامها وأموالها الداخلية وتوزيع الأعمال بين دوائرها، وتعد الجمعية هذه بناء على طلب رئيس مجلس الدولة أو نائب رئيس المجلس للمحاكم التأديبية أو ثلاثة من أعضائها على الأقل، ولا يكون انعقادها صحيحا إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها وتكون الرئاسة لثاني رئيس المجلس لهذه المحاكم وفى حالة غيابه لأقدم الحاضرين، ويجوز لرئيس المجلس أن يحضر أية جمعية عمومية وفى هذه الحالة تكون له الرئاسة، وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للحاضرين وفى حالة تساوى الآراء يرجح الجانب الذى فيه الرئيس ولا تكون نافذة إلا بعد تصديق رئيس المجلس عليها بعد أخذ رأى النائب

**إنقضاء الدعوى التأديبية للعاملين
الموجودين بالخدمة بمضى سنة من
تاريخ علم الرئيس المباشر بالخالفه
أو ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها**

الابتكار والإبداع في العمل

إعداد/ ليلى منير
مدير عام بالجهاز



الصفات المميزة للأفكار المبتكرة

الميزة النسبية . الانسجام مع القيم السائدة،
التشابه مع الأفكار الأخرى، القابلية للتقسيم،
القابلية للانتقال الكسب من وراء الفكرة

صفات البيئة الابتكارية

١- الاتجاه التجريبي ويعني التوجه نحو
تجربة الجديد بهدف التأكد من مناسبتها للتطبيق
بدلاً من التطبيق الحالي ٢- الابتكار يحتاج إلى
روح المرح فالبينة التي يتوفر فيها قدر من
الفكاهة والمرح هي التي تشجع العاملين على أن
يستمتعوا بما يقومون به وبالتالي فهي تشجع
على الابتكار والإبداع.
٣- التلقائية.

لقد وهبنا الله العقل وقدراته الجبارة، ولكن
الكثير منا لا يستخدمها أما المبتكرون فيمثلون
في أنفسهم المستوى المناسب من البشر
ويوضحون إلى أي مدى يمكن لكل إنسان أن
يكون. ومن الملاحظ أن هناك بعض الأوقات التي
تهبط علينا فيها لحظات الابتكار (أثناء القراءة،
الأكل أثناء قيادة السيارة..... إلخ) فلا يجب أن
نتركها تهرب منا ولكن لابد من تسجيلها في
المفكرة الخاصة بنا.

خصائص التفكير الابتكاري الإبداعي

يتصف التفكير الابتكاري ببعض الخصائص
من أهمها:

- ١- المرونة في التفكير
- ٢- يتجه إلى البحث عن طرق ومداخل
متجددة
- ٣- يحول القيد أو المشكلة إلى ميزة أو فرصة
- ٤- هو ظاهرة بشرية طبيعية تتوافر لدى
جميع الأفراد.

تواجه المنظمات خلال هذا العصر العديد
من التحديات الاستراتيجية التي تتضمن
في طياتها العديد من المشكلات والقوى
المعوقة، إلا أنها تتضمن أيضاً العديد من
الفرص والقوى الدافعة، الأمر الذي يتطلب
منا التخلص من السلوكيات والتصرفات
التي تعودنا عليها، والتعامل مع كل ما يدور
حولنا بفكر جديد وأساليب مختلفة
ومتنوعة وإطلاق العنان لأفكارنا وطاقاتنا
الابتكارية، وهذا يتطلب بدوره اهتماماً أكبر
بتطوير وتنمية القدرة على الابتكار لدى
فرق العمل والأفراد وتوفير البيئة المناسبة
والمشجعة على استنفار الطاقات والقدرات
الابتكارية الكامنة لديهم.

والابتكار هو مهارة اختراع الجديد
ووضع القيمة الجديدة له وقد يكون
الابتكار مادياً ملموساً وقد يكون فكره
جديدة أو مجموعة من الحقائق أو رؤية
معينة أو إحدى العمليات الأكثر كفاءة أو
فاعلية.

فالابتكار يتعلق باستكشاف فكرة
جديدة مميزة أما الإبداع فيتعلق بوضع
هذه الفكرة موضع التنفيذ على شكل
عملية أو سلعة أو خدمة تقدمها المنظمة
لعملائها.

وبناء على ذلك يمكن القول إن هناك
حاجة لوجود أشخاص مبتكرين وجهات
أو مؤسسات تتبنى هذه الأفكار وتحولها
إلى سلعة أو خدمة مفيدة لجهة معينة
وبمعنى آخر نحن نحتاج إلى أشخاص
مبتكرين ومؤسسات مبدعة تحول الأفكار
الجديدة إلى سلعة أو خدمة نافعة تقدمها
لعملائها.

الابتكار وفسيولوجيا المخ البشري

- لقد منح الله سبحانه وتعالى الإنسان
السيادة على غيره من جميع الكائنات الحية
الدنيا والراقية عن طريق العقل.

- ويتكون مخ الإنسان من ثلاثة أجزاء غير
منفصلة (المخيخ - جذع المخ - المخ الجديد).

- ويتكون المخ الجديد من نصفى كرة المخ
(الأيمن والأيسر) فنصف المخ الأيمن يقوم
بتحريك الأجزاء اليسرى من الجسم ويتحكم
أيضاً في الوظائف المرتبطة بالحدس والانفعال
والإبداع واستخدام الخيال.

أما النصف الأيسر فيجانب أنه يقوم بتحريك
الأعضاء اليمنى من الجسم فإنه يقوم بالدور
التحليلي.

٥- يمكن لكل فرد أن يكتسبها.

٦- هو عملية جوهريّة، حيث إن الفاعلية في
تحقيق الأهداف لم تعد تتوقف على مالى
المنظمات أو المجتمعات من إمكانيات وموارد
بشرية بقدر ما لدى هذه المنظمات من موارد
بشرية تمتلك مهارات ابتكارية وقدرات إبداعية.

٧- عملية تفاعلية تتطلب مزيجاً من التفاعل
والانسجام بين المعرفة والخبرة والرغبة في
التخيل وتعميق القدرة على الخيال، والدراسة
بأدوات التقييم وتطبيقها (معرفة وخبرة
× تخيل وخيال × تقييم وتقويم)

ركائز ومنطلقات الإبداع

- ١- توفير نموذج فكري مرن يسمح بإطلاق
الأفكار دون معوقات أو مهددات الذي يعتبر
اللينة الأساسية في الإبداع والابتكار
- ٢- اجتماع العقول وتعدد الأفكار وتشعبها.
- ٣- التوجه للإنجاز بأفكار تتسم بالتميز
والجدة والحدّة.

٤- توفير نمط إيجابي لإدارة السلوك
التنظيمي من حيث أنه يجب على القادة وأعضاء
المنظمة جميعاً أن يتصفوا بالسمات التالية.

أ - الحساسية للمشكلات حيث تتركز المشكلة
صاحبها مما يدفعه إلى التفكير في تجاوزها
بأنجازات مبدعة.

ب - التشجيع على مرونة التفكير بعدم القيد
بحرفية القواعد واللوائح وإنما البحث في
معانيها ومرادفاتها وبدائلها حسب ظروف
العمل والمتغيرات المحيطة.

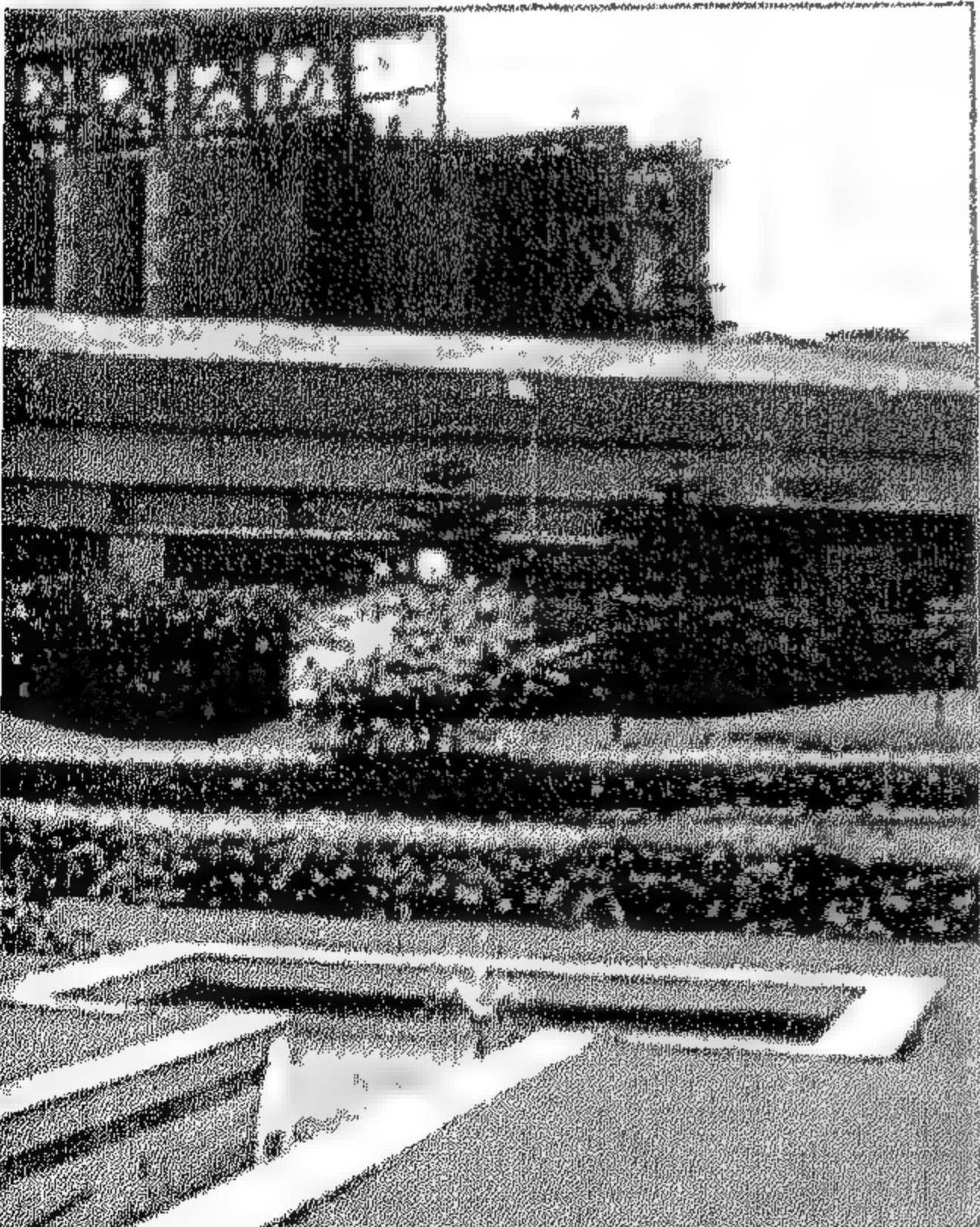
كيف يتم التفكير الابتكاري

تمر العملية الابتكارية بالمراحل التالية:

- ١- مرحلة الأعداد ويكتسب خلالها الفرد
عناصر الخبرة والمهارة المعرفية المناسبة للتمكن
من رصد المشكلات وتوظيفها بدقة.
- ٢- مرحلة الاجتهاد لتحليل المشكلات
ومحاولة البحث عن أسبابها والسعى لإيجاد
الحلول.

٣- مرحلة الانسحاب النفسي ويبعد خلالها
الفرد عن المشكلة وتجري خلالها عملية اختصار
للأفكار والحلول.

٤- لحظة الاستبصار والتي يشع فيها الحل
المبتكر في ذهن الفرد ويصاحبها إحساس
بالفرح والانتصار (وجدتها)



مقومات البيئة التنظيمية المحفزة للابتكار والإبداع

- ١- تدعيم سلوك المواجهة مع القيود ونقاط الضعف
 - ٢- تنمية إدراك الأفراد بوجود درجة عالية من الأمن والأمان في بيئة العمل
 - ٣- تدعيم الحرية في تطبيق وتجربة أساليب وأدوات ومناهج جديدة
 - ٤- تنمية وعي الأفراد بحتمية التنوع والتفاوت في قدرات الأفراد وإمكانية الاستفادة من الفروق الجوهرية بين الأفراد.
 - ٥- وضع وتنفيذ حزمة متكاملة من البرامج التدريبية لخلق وتنمية التفكير الابتكاري
 - ٦- صياغة الأهداف وصناعة القرارات في المستوى الأدنى من التنظيم الإداري في المنظمة
 - ٧- تنمية مهارات التعاون لدى الأفراد وتحسين قدراتهم على العمل الجماعي والعمل كفريق متجانس يعمل في منظومة مترابطة
 - ٨- تعميق الرغبة لدى الأفراد في المبادرة وقبول التحديات والتعامل السليم مع القيود والتحديات والمخاطر.
 - ٩- التعامل مع قضية خلق وتنمية مهارات وقدرات الابتكار والإبداع كمدخل للإصلاح الإداري في المنظمات العامة.
- ### خصائص المنظمات الأكثر إبداعاً
- ١- وجود فلسفة ورسالة واضحة للمؤسسة تتضمن التأكيد على الإبداع والنظر إليه كأحد الاستراتيجيات الأساسية للمؤسسة.
 - ٢- الاهتمام بالعنصر البشري والبحث المستمر عن المتميزين منهم وتطوير قدراتهم.
 - ٣- التفاعل وتكامل الجهود بين الوظائف المختلفة في المؤسسة
 - ٤- توفير أقسام ووحدات للإبداع وتوفير فرص المخاطرة لهذه الأقسام والقدرة الكافية من الحرية.
 - ٥- وجود قنوات مفتوحة للاتصال مع المستويات الإدارية العليا في المؤسسة.
 - ٦- تشجيع التجربة وتبني الأفكار الجديدة ووضعها موضع الاختبار
 - ٧- الاهتمام بالبيئة الخارجية والداخلية والتفاعل المستمر مع المتعاملين
 - ٨- التركيز على تصميم العمل بالشكل المناسب.
 - ٩- التخطيط طويل الأجل مع التركيز على سياسات الاستقطاب ونظام المكافآت
 - ١٠- قبول الفشل وتقديم المكافآت لكل من القشل والنجاح.

أعدت ورقة العمل تحت إشراف :
نجوى هانم عيسى
رئيس الإدارة المركزية للبحوث

التنمية الإدارية

- ٣- الجمود والكسل: فلا بد من اكتشاف طرق جديدة في الأداء لتشجيع عمليات النمو والتطوير.
- ٤- الأحكام المسبقة (مثل ليس في الأماكن أفضل مما كان أو هذا ما تعلمناه وعرفناه) وهناك بعض المؤيدين والمشجعين لهذه الأحكام حيث يمثل التغيير أو التطوير أضراراً لمصالحهم
- ٥- القصور وعدم القدرة على إظهار الفكرة حيث لا يسعى الفرد إلى إظهار الفكرة الجديدة التي ترد إلى ذهنه خوفاً من النقد وينتظر حتى تأتي الظروف المحايية والمناسبة ويطلقها وفي هذه الحالة لا تكون الفكرة واضحة تماماً.
- ويجب على القيادات العليا أن تبحث عن أولئك الذين لديهم القدرة على توليد أفكار جديدة وتهيئ لهم الظروف والبيئة المناسبة.

الممارسات السلوكية

التي تحفز على الابتكار والإبداع

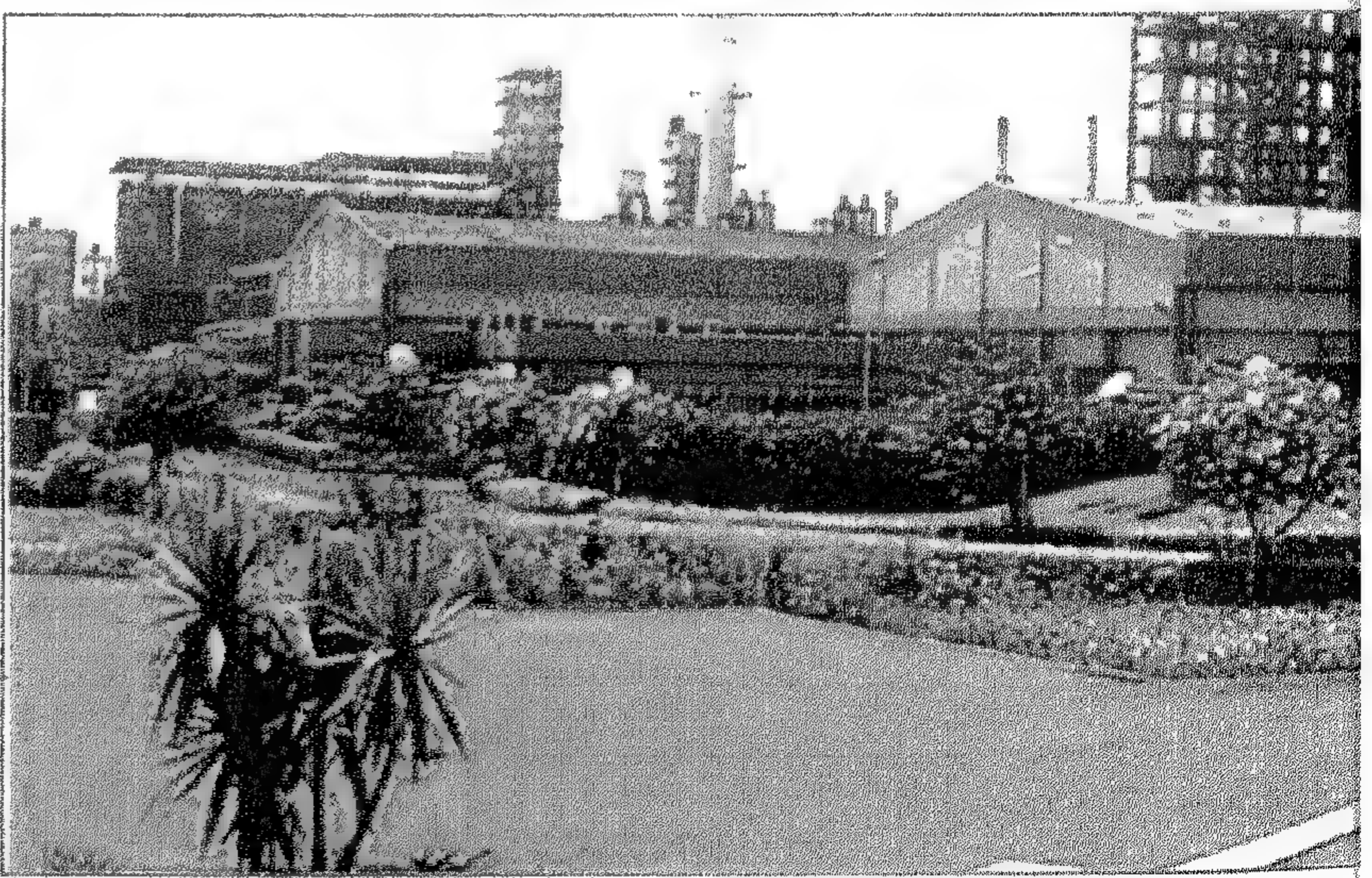
- ١- القائد المبدع يقتنص الفرص للتغيير والإبداع وذلك من خلال ممارسة سلوكية نعرض بعضها فيما يلي:-
- ١- البحث عن التحديات الذاتية فالقائد المبدع لا يقوم بالمهام الوظيفية كواجب وظيفي وإنما مصدراً للسعادة وتحقيق الذات.
- ٢- خلق التحديات ذات المعنى للآخرين ويتم ذلك من خلال إعطاء مساحة أكبر في المشاركة لأعضاء فريق العمل.
- ٣- المتعة جوهر العمل للأفراد بمعنى خلق روح الفريق الواحد المتجددة والمرحة وزيادة التماسك والتفاعل بين أعضاء فريق العمل.
- ٤- مراجعة الوضع الحالي للتنظيم وخلق بيئة مناسبة تشجع وتحفز الإبداع والخلق.
- ٥- التجديد في فريق العمل لتفادي الجمود والرتابة في السلوكيات ومستوى الأداء المتوقع من أعضاء فريق العمل.
- ٦- اتباع منهج متفتح للتغيير عن طريق فتح مجالات المناقشة وتوسيع مساحة المشاركة.
- ٧- الاستفادة من الأفكار الجديدة عن طريق الاتصال بكل المهتمين بالجودة في الانتاج والإبداع في العمل.
- وأخيراً فإن الإبداع الإداري لعبة مشتركة يساهم فيها أطراف متعددون لابد أن يكون لكل منهم منفعة

شروط الإبداع

- ١- الإبداع في الإدارة هو الاستخدام الذكي للموارد المتاحة والتغلب على المشكلات والمعوقات بأساليب متطورة وغير واردة في المنظمات التي تفتقر إلى الإبداع والمبتكرين.
- إن السلوك الإبداعي المبهر ينتج عن إدارة متميزة.
- ٢- تؤمن بالقدرات الإبداعية للبشر بإعتبارها أساس النجاح وترى أن الثروة الحقيقية للمنظمات كامنة في ما يملكه أفرادها من معرفة وقدرات فكرية وطاقات إبداعية.
- ٣- تعمل على استثمار رأس المال الفكري إلى أبعد مدى وإطلاق الفرص كاملة للمبتكرين.
- ٤- تنجح في خلق ثقافة تنظيمية تحاكي الابتكار والاختراع وتخليق الأفكار
- ٥- تتيح فرص التجريب والتطبيق والإنطلاق
- ٦- إدارة السلوك التنظيمي وتنمية الابتكار والإبداع من أهم واجبات إدارة السلوك التنظيمي ما يلي:
- تنمية مصادر المعرفة بالمنظمة بإعتبارها مصدر القوة الذهنية والقدرة الابتكارية لأعضائها.
- تحسين مناخ البحث والتطوير في المنظمة وتوفير الموارد المادية والتقنية والدعم المعنوي اللازم لدفع حركة البحث والتطوير.
- تشجيع تداول الأفكار والمعلومات والتجارب والخبرات بين العاملين في المنظمة.

معوقات الإبداع

- ١- قد يعود قلة استخدام الأساليب الابتكارية في مصرنا الحبيبة إلى المناهج الدراسية المقررة في المؤسسات التعليمية التي لا تركز على الابتكار ولكنها تركز على الاستذكار والحفظ لما يدرسه الطالب. هذا بالإضافة إلى بعض العادات السائدة في بيئات العمل المختلفة التي تقف حجرة عثرة في طريق الإبداع أهمها:
- ١- التكرار والإعتياد على طرق معينة في الأداء والخوف من ممارسة طرق جديدة على سبيل التجربة.
- ٢- الخوف من الجديد حيث يقودنا ذلك إلى التشبث بالعادات التقليدية القيمة فلا بد من إعادة صياغة البيئات التنظيمية بشكل يسمح للأفراد بتقليل مخاوفهم من ممارسة الجديد والحديث.



المعارف والمعلومات وتنمية المهارات والسلوكيات الشخصية بما يؤدي في النهاية إلى زيادة القدرة على أداء الواجبات الوظيفية بالشكل الأمثل.

بعد التحولات العالمية والتحديات التي بدأت تواجه المنظمات مع نهاية القرن الماضي وبداية القرن الحالي ويمكن تعريف التدريب بصفة عامة بأنه العمل الذي يهدف إلى زيادة

تعتبر قضية التدريب الإداري والتنمية الإدارية من أهم القضايا التي تشغل بال المسؤولين والقائمين على الإدارة في جميع الدول المتقدمة والنامية على السواء. وقد زادت هذه الأهمية



التدريب الإداري والتنمية الإدارية

القوى الإدارية والمساعدة في تنفيذ عمليات التدريب والإشراف على تنفيذه ومتابعته فيجب أن يتوافر العدد المناسب من هؤلاء الأفراد لمواجهة كافة الإجراءات والعمليات اللازمة لتنفيذ التدريب علاوة على تأهيل هذه القوى تأهيلا علميا يتناسب مع طبيعة العمل بوحدة التدريب.

ثالثا: الإمكانيات المادية

لا بد وأن يتاح للجهة المعنية بالتدريب قدر من الميزانية النقدية يكفي لمواجهة أعداد وتنفيذ الخطة التدريبية ومن المفروض أن هذه الميزانية وضعت لتغطية الاحتياجات التدريبية الفعلية ويجب أن يفهم أن تخصيص هذا القدر الملائم من المال يعتبر استثمارا اقتصاديا لأنه يحقق التنمية في جميع المجالات وسيعود على المنظمة بعائد اقتصادي يتمثل في التنمية الإدارية وسيؤدي إلى وجود قوى بشرية على مستوى عال من الكفاءة والأداء.

ويجب مراعاة عدة أمور عند تجهيز أماكن التدريب أن تكون صالحة من حيث القدرة على استيعاب الأعداد المطلوب تدريبها ومن حيث التجهيز الصحي والمعنوي وأن يتوافر فيها قدر مناسب من التهوية والإضاءة ومكبرات الصوت ووسائل الإيضاح المساعدة والملصقات التوجيهية.

علاقة الجهات المعنية بالنشاط

التدريسي بوحدة التدريب

على الجهات المعنية بالتدريب أن تقوم بتدعيم العلاقات القائمة أو المفروضة أن تكون بينها وبين وحدات التدريب المختلفة مع الاهتمام بالعلاقة مع الإدارة المركزية للتدريب بالجهاز

إعداد إدارة البحوث والدراسات بمديرية التنظيم والإدارة بالشرقية

أولاً: مطالبة رؤساء وحدات العمل بوحدة الجهاز الإداري بالدولة بإرسال بيان بعدد العاملين الذين يحتاجون إلى تدريب
ثانياً: حصر الاحتياجات التدريبية عن طريق الدراسات الاستطلاعية.
ثانياً: حصر وتحديد الإمكانيات الفنية المتاحة بكل أنواعها.
رابعاً: حصر الإمكانيات المالية
خامساً: حصر الإمكانيات الإدارية
سادساً: الإمكانيات المادية.

عناصر نجاح التخطيط للتدريب

أولاً: العنصر الفني

العنصر الفني ينصرف على المديرين المتخصصين وأصحاب الخبرات الفنية في المجالات المطلوب التدريب عليها وكذلك الباحثين المتخصصين فيجب أن يكون لدى الوحدة المختصة بالتدريب أدلة ومعلومات كافية للكفاءات العلمية والفنية من المحاضرين والمديرين في مختلف المجالات سواء داخل المنظمة أو خارج المنظمة للاطمئنان على مدى نجاح هؤلاء في أداء الأعمال التدريبية التي يكلفون بها.

ثانياً: العنصر الإداري

يتمثل العنصر الإداري للعملية التدريبية في

أنواع التدريب:

يمكن تقسيم التدريب إلى نوعين رئيسيين هما:

١- التدريب قبل الالتحاق بالخدمة
٢- التدريب على رأس العمل أو أثناء الخدمة
يقصد بالتدريب قبل الالتحاق بالخدمة تأهيل الخريجين للعمل طبقاً لاحتياجات سوق العمل بمعنى أن يتم تحديد احتياجات سوق العمل ثم وضع برنامج تدريبي يتكفل بتدريب الأعداد المعروضة من الخريجين حسب تخصصاتهم من جهة وما يتطلبه سوق العمل من جهة أخرى وهو بهذا الوصف يمكن أن يسمى بالتدريب التأهيلي.

وينقسم التدريب على رأس العمل إلى

- تدريب داخل الوحدة

- تدريب خارج الوحدة

ويقصد بالتدريب داخل الوحدة أن يتلقى المتدرب التعليمات والتوجيهات التي تبين له أسلوب العمل من رئيسه المباشر الذي يتولاه بالرعاية خلال الفترة الأولى كأن يبين له الصواب والخطأ والحقوق والواجبات وأفضل أسلوب لأداء العمل والسلوك الوظيفي ويعتمد ذلك على التوجيه المباشر ويعتبر التدريب أثناء العمل «داخل الوحدة» أحد وظائف المدير كما سبق القول.

أما التدريب خارج الوحدة فيقصد به أن يقوم رئيس الوحدة بتحديد بيان بالعاملين الذين يحتاجون إلى تدريب خارجي بمراكز التدريب الإداري وتحديد نوعية البرامج التدريبية التي يحتاجون إليها.

مراحل التدريب:

المركزي للتنظيم والإدارة ومراكز ومعاهد التدريب المركزية والمدربين الأكفاء المتخصصين الذين سيقومون بتنفيذ برامج التدريب ومراكز التدريب وإداراته بالمحافظات والوزارات وغيرها من أجهزة الدولة ومعاهد التدريب الخاصة والإدارات الثقافية بكل من وزارة الخارجية ووزارة التعليم العالي.

مقترحات تطوير وتحسين النشاط التدريبي

تقوم الرؤية المستقبلية للاستراتيجية المقترحة لتطوير وتحسين النشاط التدريبي على المحاور التالية:

(١) التطوير المفاهيمي والمعرفي

يتضمن هذا المحور تطوير الجانب المعرفي أو المفاهيمي لدى المدير المصري نحو المعرفة بأهمية العنصر البشري وضرورة تنمية مهاراته وذلك من خلال استراتيجية واضحة للتدريب من خلال عدة عناصر:

- تحديث مفهوم التدريب
- تغيير النظرة إلى التدريب من حيث أنه يمثل عبء وتكلفة وأموال مستهلكة لا عائد من

ورائها على أنها استثمار بشري له عوائده الايجابية وليس نفقة ضائعة.

• الاقتناع بأهمية تخطيط وتنفيذ ومتابعة كافة الأنشطة المتعلقة بالتدريب

• تبني ثقافة تنمية وتطوير مهارات العاملين في مجال التدريب على استخدامات الحاسب الآلي ومختلف طرق ووسائل التدريب التكنولوجية الحديثة.

(٢) تطوير وتحسين عملية تحديد الاحتياجات التدريبية

تعتبر الاحتياجات التدريبية أضعف حلقات النظام التدريبي المصري إذ أنه في معظم الحالات يلاحظ أن هذه الاحتياجات عادة ما تكون مبنية على انطباعات شخصية أو تقديرات عفوية دون أن يراعى في ذلك أي أساليب علمية أو بحثية وللوصول إلى تفعيل دور النظام التدريبي يجب الاهتمام بالعناصر التالية:

- ضرورة تحديد الاحتياجات التدريبية من القمة إلى القاعدة
- التركيز بشكل متوازن على الاحتياجات التدريبية ذات العلاقة بمشكلات الأداء الحالية والاحتياجات التدريبية الناتجة عن المتغيرات

المستقبلية.

• أن يوجه التدريب إلى الأفراد الذين يتسمون بالقصور في الأداء أي القصور فيما هو متوافر لديهم من معارف ومهارات واتجاهات بالمستوى المطلوب للأداء النموذجي للوظيفة.

(٣) تطوير التصميم والتخطيط للبرامج التدريبية

تقوم هذه الاستراتيجية على رفض فكرة البرامج التدريبية الجاهزة وتركز على ضرورة اتباع المنهج الموقفي في اختيار البرامج التدريبية وهو المنهج الذي يؤكد على أهمية الموازنة بين البرامج التدريبية من ناحية واحتياجات المتدربين من ناحية أخرى وذلك من خلال النقاط التالية:

• تطوير البرامج التدريبية المقدمة للعاملين في المنظمات المصرية لكي تساهم في تحديثات العالمية والتقدم الهائل في نظم المعلومات وأساليب الإدارة الحديثة.

• ضرورة أن يساهم المتدرب في تطوير أهداف وأنشطة البرامج التدريبية.

(٤) إعداد وتأهيل المدربين

ويتناول هذا المحور بشكل أساسي تدريب المدربين بهدف اكتسابهم المهارات والمعارف والكفاءات المطلوبة لكي يكون المدرب شخصاً فعالاً وعلى ذلك تركز هذه الاستراتيجية في إطار هذا المحور على النقاط التالية:

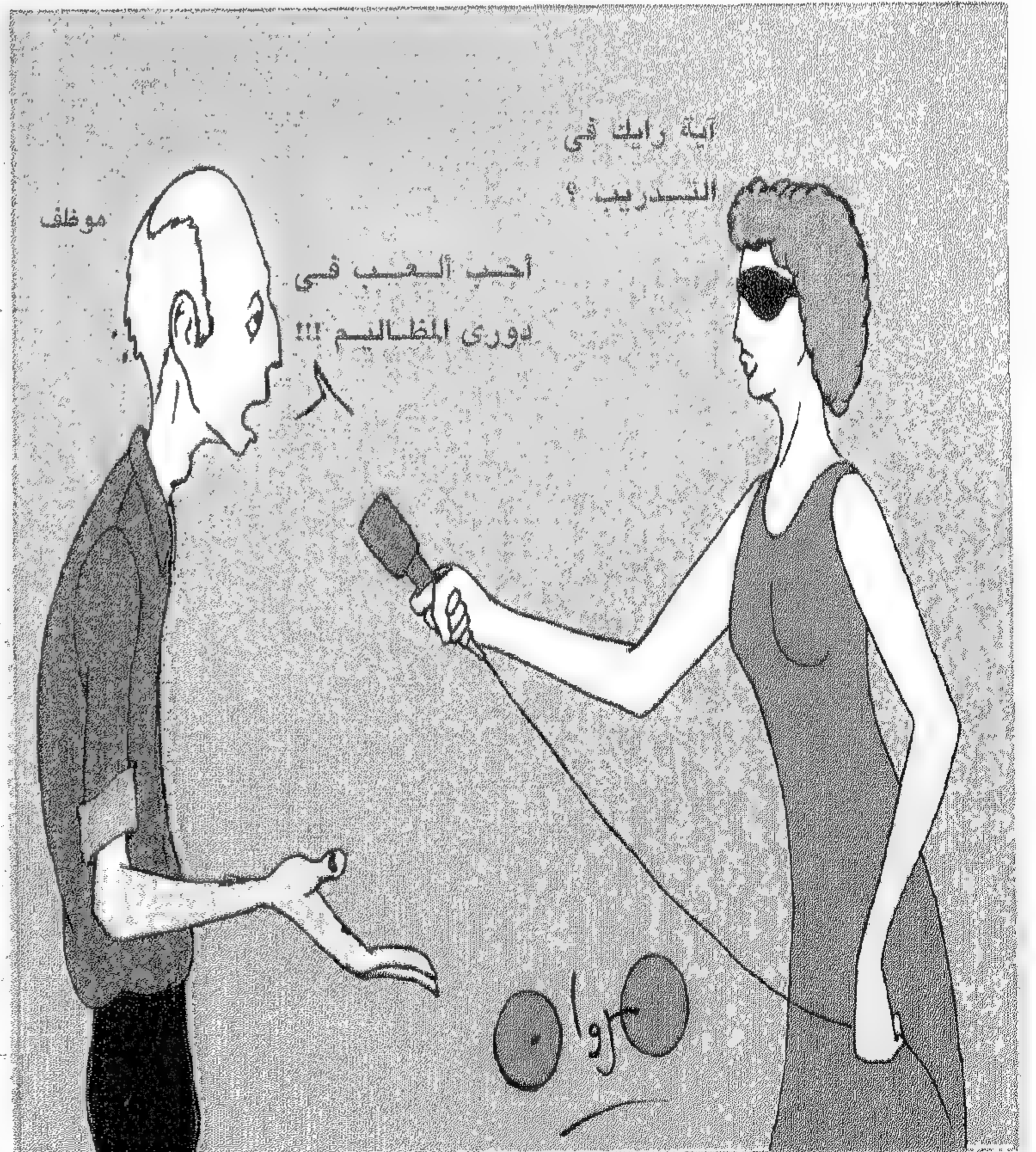
• أن يتحلى المدرب المصري بمواصفات وخصائص المدرب الفعال ومن هذه المواصفات «الأمانة - الصرامة والحزم - سرعة الاستجابة - تعدد وتنوع المهارات - القدرة على العرض وطرح الأفكار - القدرة على التحليل - القدرة على الاقتناع والتأثير».

• أن تعمل المنظمات المصرية على نشر ثقافة التدريب وتطويرها وذلك من خلال إيفاد بعض المدربين المصريين المتميزين إلى بعثات خارجية من أجل نقل الخبرات والتجارب.

(٥) تقييم نتائج التدريب

يركز هذا المحور على تقييم فعاليات التدريب والوقوف على مستوى الأداء التدريبي ويتناول هذا المحور النقاط التالية:

- ١- أن يتم التقييم قبل وبعد تنفيذ البرامج التدريبية
- ٢- تقييم التدريب من منظور العائد والتكلفة
- ٣- تحديد مدى مساهمة التدريب في تحقيق أهداف الفرد والمنظمة والدولة
- ٤- تعديل وتطوير عناصر النشاط التدريبي في ضوء نتائج هذا التقييم
- ٥- أن يكون التقييم عملية مستمرة وشاملة.





لأول مرة تقدم مجلة التنمية الادارية مسابقة للقراء الاعزاء ولتكون أحد الفائزين بجوائز المسابقة ما عليك إلا الإجابة على الاسئلة المطروحة بكوبون المسابقة وارسله على عنوان المجلة وسيمنح الفائز الأول ٥٠٠ جنيه والثاني ٣٠٠ جنيه والثالث ٢٠٠ جنيه .
 — ترسل كوبيونات المسابقة خلال شهر ونصف من صدور العدد.. على عنوان المجلة الجهاز المركزي للتنظيم والادارة - مجلة التنمية الادارية
 ١ طريق النصر - مدينة نصر - القاهرة بريد رقم : ١١٧٦٣
 — سوف يتم عمل قرعة علنية في أول شهر ديسمبر بين الاجابات الصحيحة ومنح الجوائز عقب السحب مباشرة والمشاركين من خارج الجهاز سوف ترسل لهم شيكات الجوائز على العناوين المرسله لنا .

أسئلة المسابقة

• متى انشئ الجهاز المركزي للتنظيم والادارة

١٩٦٩ ١٩٦٤ ١٩٥٢

• من هو أول رئيس للجهاز المركزي للتنظيم والادارة

د . حسن عبد المجيد د . حلمي السعيد د . على عبد المجيد

• كم عدد مديريات التنظيم والادارة التابعة للجهاز المركزي للتنظيم والادارة

٢٧ ٢٦ ٢٤

كوبون المسابقة

الاسم: _____ جهة العمل: _____

الوظيفة: _____ تليفون: موبايل: _____

العنوان: _____

كوبون
المسابقة

18

وزارة التموين والتجارة الداخلية الهيئة العامة للتحكيم واختبارات القطن

الهدف:

الحفاظ على سمعة ونقاوة الاقطان المصرية لما تتميز به
من صفات وخواص تتفوق على الأصناف العالمية

مهام وأنشطة الهيئة:

- ١- الهيئة القطنية الخدمية الرقابية التي تخدم قطاع القطن عن طريق تقديم ٣٤ خدمة للأطراف المتعاملة في القطن.
- ٢- تطبيق أحكام القانون ١٠٦ لسنة ٧٣ للحفاظ على نقاوة أصناف القطن المصرى وسمعته العالمية.
- ٣- تمثيل الحكومة فى لجان عديدة مثل: البورصة ولجنة اتحاد المصدرين ولجنة القطن بالداخل.
- ٤- فرز وتقييم محصول القطن ومراقبته فى جميع مراحل تداوله بعد الجنى حتى تصديره أو تسليمه للمغازل.
- ٥- معاملة حديثة لتحديد نسبة الرطوبة فى الأقطان المتداولة محليا أو المعدة للتصدير ومراقبة أوزانها وإصدار شهادات معتمدة دوليا.
- ٦- معاملة أجهزة حديثة لاختبار الصفات التكنولوجية لجميع اللوطات وإصدار شهادات معتمدة بذلك.
- ٧- تنفيذ القرار الوزارى بتحديد نسبة الشوائب «التلوث» فى جميع اللوطات بهدف حماية القطن المصرى من التلوث.
- ٨- اعداد النماذج القياسية المعتمدة للرتب المختلفة لجميع الأصناف.
- ٩- التحكيم بدرجاته المختلفة «ابتدائى - استئنافى - اعادة نظر» بين أطراف التعامل.
- ١٠- مركز دولى لتدريب واعداد الكوادر الفنية لقطاع القطن فى مصر والوافدين الأجانب.
- ١١- مركز معلومات لخدمة جميع الأطراف المتعاملة فى القطن بأنشطته المختلفة فى النواحي الفنية والتجارية.
- ١٢- تعتمد على التمويل الذاتى وتحقيق فائض لخزينة الدولة.

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / صلاح عبد الحليم العطار

٦٦ الزعيم جمال عبد الناصر الاسكندرية ت: ٠٣/٤٨٥٦٥٤٦ فاكس ٠٣/٤٨٤٧٠٣٢

الاحتياجات التدريبية بين المنهج والتطبيق



١٠ مراحل لتحديد الاحتياجات التدريبية

إدارة بترشيح عدد من العاملين للتدريب دون استخدام معايير لهذا الترشيح وهذا قد يؤدي إلى بعض المؤشرات السلبية مثل :

- عدم وجود احتياج تدريبي لبعض المشاركين في البرامج التدريبية..
- تكرار التدريب لبعض العاملين في ذات البرنامج سنويا..

● الحاق بعض العاملين ببرامج تدريبية لا تتعلق بمهامهم الوظيفية..

● عدم تضمين الخطط التدريبية لبرامج تتعلق بأهداف المنظمة والبرامج الابتكارية، وكذا المتعلقة بحل المشكلات والتي يسهم التدريب في حلها..



إعداد:
عبد المنعم عباس
قطاع التدريب بالجهاز

التدريبية نوجزها في الآتي:

الخطوة الأولى :

— التعرف على الأساليب المستخدمة
سلفا لحصر وتحديد الاحتياجات
التدريبية بالمنشأة المتمثلة في قيام كل

مع تعظيم دور الموارد البشرية في تطوير وتجويد الخدمات والإنتاج، حظى التدريب بمكانه متميزة في الإدارة الحديثة ..

ولم يعد من المقبول أن يكون النشاط التدريبي معتمدا على الاجتهادات في إدارة هذا النشاط للبحث عن بعض الفوائد أو الآثار غير الملموسة ، فكما تمثل دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات المخطط إنشائها أو تطويرها الجوابة الصحيحة لاتخاذ القرار في هذا المجال فإن دراسة الاحتياجات التدريبية للمشروع التدريبي على مستوى المنظمة تعتبر المدخل الصحيح والعلمي لنشاط التدريب لرفع مستوى الأداء وصولا إلى زيادة الإنتاجية والفاعلية التنظيمية وفي سبيل ذلك نقدم مقترح للإجراءات المطلوب اتخاذها عند حصر الاحتياجات

دورات متخصصة للعاملين في إدارات التدريب على تحديد الاحتياجات التدريبية والتخطيط للتدريب

مع العاملين المتميزين وكذا بعض العاملين السابقين..

الخطوة الثامنة :

— تجميع النماذج التي تم استيفاءها من الإدارات وتحليل البيانات لتحديد العاملين المطلوب تدريبهم والتعرف على المعلومات والمهارات المطلوبة بناء على الفرق بين ما جاء بقائمة متطلبات الوظيفة وما لدى العاملين المستهدفين بالدراسة..

الخطوة التاسعة :

— تجميع نتائج تحليل البيانات الخاصة بالآتي :

● أهداف المنظمة الخاصة بالسياسات التدريبية..

● المشكلات التي تواجه المنظمة..

● نتائج تحليل النماذج المستوفاه أرقام ٢،١

الخطوة العاشرة :

— إعداد نموذج إجمالي باحتياجات كل التخصصات التدريبية نموذج رقم ٣

التوصيات الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية :

● إعطاء الأولوية لبرامج العاملين الجدد والترقيات والمتعلقة بحل المشكلات مع التركيز على البرامج التخصصية في مجال عمل المنظمة..

● تنفيذ برامج في مجال الحاسب الآلي للوظائف التخصصية والمكتبية..

● أن يكون التدريب الداخلي للبرامج التي تستكمل احتياجاتها إلى ١٠ أفراد فأكثر وما دون ذلك يكون عن طريق التدريب الخارجي بالمراكز المتخصصة..

● إلحاق العاملين بإدارة التدريب بدورات متخصصة في مجال حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية والتخطيط للتدريب..

أولوية لبرامج تدريب العاملين الجدد والحرفيين

مكتبية - حرفية - خدمات معاونة)، وكذا تضمين النموذج أفقياً للبرامج التي تلبي الاحتياجات التدريبية لكل تخصص..

الخطوة السادسة :

— قيام إدارة التدريب بتوزيع النماذج ٢،١ على كل الإدارات لإستيفاءها وذلك قبل بداية العام التدريبي بوقت كاف..

الخطوة السابعة :

— القيام بإجراء مقابلات وزيارات مع مصادر جمع البيانات وأهمها الرؤساء المباشرين بكل إدارة لتوضيح أهمية التدريب وكيفية إستيفاء نموذج الاحتياجات بالإضافة إلى إجراء مقابلات

مؤشرات سلبية لعدم استحداث معايير سليمة لترشيح المدربين

الخطوة الثانية :

— عمل ندوة متخصصة للعاملين بوحدة التدريب في مجال حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية..

الخطوة الثالثة :

— التعرف على أهداف المنظمة الخاصة بالسياسات التدريبية، والتي تتمثل في الآتي :

● تدريب العاملين الجدد والترقيات وعقد البرامج التنشيطية..

● التركيز على البرامج التي تساهم في حل المشكلات التي يعاني منها التنظيم..

● وضع برامج إبتكارية للأنشطة الجديدة والمتعلقة بمواجهة تحديات العصر..

الخطوة الرابعة :

— التعرف على المؤشرات العامة مثل :

● معدل الإنتاجية..

● معدل الأداء..

● تحليل مشكلات المنظمة

● تقارير الكفاية..

● تحليل أنماط سلوك بعض العاملين كالتأخير في الحضور وعدم المبالاة والميل إلى النقد الهدام..

الخطوة الخامسة :

— قيام إدارة التدريب بتصميم النماذج الآتية :

— نموذج تحديد الاحتياج التدريبي لكل عامل على حدة متضمناً (بيانات عامة - البرامج التي حصل عليها العامل خلال الثلاث سنوات السابقة - رأى العامل في احتياجاته التدريبية - رأى الرئيس المباشر في احتياجات العامل رأى مسئول التدريب وتحليله للبيانات السابقة للوقوف على احتياجات العامل التدريبية)..

— نموذج لتحليل المهام الوظيفية ومعدل أداء العامل لكل مهمة مقارنة بالأداء المستهدف والوقوف على مدى احتياجات العامل للتدريب وتحديد المعلومات والمهارات المطلوب التدريب عليها..

— نموذج تجميعي لكل احتياجات العاملين متضمناً الموجود الفعلي موزعاً على التخصصات والوظائف الأساسية (قيادية - إشرافية - تخصصية - فنية -

إصابات العمل في ظل قانون العاملين الاجتماعى

متى يتم اعتبار الحوادث إصابة عمل؟

وإثبات أقوال الشهود إذا كان صاحب العمل من جهة حكومية أو قطاع عام.
إذا وقع الحادث فى الطريق:

ففى هذه الحالة يقع عبء إبلاغ الشرطة على العامل نفسه وفى كلتا الحالتين يتعين على صاحب العمل عند علمه بوقوع الحادث أو يقوم بتحرير بلاغ إصابة على النموذج المخصص لذلك «١٠١ع» ويعطى للعامل صورة من هذا النموذج للتوجه به إلى قسم علاج إصابات العمل المختص بالهيئة العامة للتأمين الصحى ويقوم قسم علاج إصابات العمل بتسجيل العامل لديه بموجب صورة بلاغ الإصابة وإعطائه بطاقة تردد للعلاج وذلك بعد تحرير التقرير الطبى المبدئى.

ويشترط لاعتبار حادث الطريق إصابة عمل أن يقع الحادث للعامل أثناء ذهابه إلى مقر عمله أو عودته منه ووقوع هذا الحادث فى الطريق المعتاد للعامل وفى الفترة المعقولة لذلك «تأمين إصابات العمل د. أحمد محرز ص ٢٤٤». ويبدأ طريق العمل عندما يغادر العامل مكان عمله فى اتجاهه إلى المكان الذى يقصده «مسكنه أو المطعم الذى يتناول فيه طعامه». لكن ينبغى أن يكون الطريق الذى يسلكه العامل هو الطريق الطبيعى الذى يسلكه الشخص المعتاد أى أقرب الطرق أو أكثرها سرعة وسهولة وأقلها خطرا «نظام التأمينات الاجتماعية د. سمير تناغو ص ٢٤٢».

«الإصابة الناتجة عن الاجهاد أو الارهاق من العمل» قرار وزير التأمينات رقم ٢٣٥/٧٧، ١٩٨٥/٧٤.

الاجهاد والارهاق

تعتبر الإصابة عن الاجهاد أو الارهاق من العمل إصابة عمل متى كان سن العامل المصاب

رغبة الإنسان الطبيعى فى تحقيق الأمن والأمان ضد مختلف المخاطر والحوادث والإصابات والكوارث التى يمكن أن يتعرض لها حاجة غريزية أدركها علماء الاجتماع والاقتصاد والقانون وقد استقبلها المشرع المصرى بترحيب حيث أقرت الدساتير كلها بحق الإنسان فى التأمين الاجتماعى. وقد تقرر لأول مرة سريان قانون التأمين الاجتماعى فى مصر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ على كافة العاملين بالدولة سواء فى الحكومة أو القطاع العام.

وتخصص الهيئة العامة للتأمين الصحى بعلاج العاملين من إصابات العمل وتحصل الأجر كاشتراك فى تأمين إصابات العمل ذلك كما تنص المادة ٤٨ من القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بنظام العاملين الاجتماعى والتى تنص على أن: تنولى الهيئة العامة للتأمين الصحى علاج المصاب ورعايته طبيا

٥ شروط لاعتبار الاجهاد أو الارهاق إصابة عمل

إعداد: أحمد أمين
كبير باحثين بالجهاز

ما هى الإجراءات الواجب على المؤمن عليه «المصاب» اتخاذها عند تعرضه لإصابة عمل «قرار وزير التأمينات رقم ٣١٠ لسنة ١٩٧٦». إذا وقع الحادث فى مكان العمل فعلى المؤمن عليه:

إخطار صاحب العمل بالحادث فور وقوعه وعلى صاحب العمل تحرير محضر إدارى بالواقعة

المقصود بإصابة العمل: يقصد بإصابة العمل.

١- الإصابة التى تقع نتيجة حادث يتعرض له المؤمن عليه أثناء العمل أو أثناء وجوده فى المكان المخصص للعمل وخلال الساعات المحددة لادائه.

٢- الإصابة التى تقع نتيجة أى حادث يتعرض له المؤمن عليه بسبب العمل وأن لم يقع الحادث فى مكان أو زمان العمل.

٣- الإصابة التى تقع نتيجة أى حادث يتعرض له المؤمن عليه وهو فى طريقه من العمل لمحل الإقامة أو العكس ويعتبر مكان المأمورية المكلف بها المؤمن عليه فى حكم مكان العمل ويشترط فى حوادث الطرق عدم توقف المؤمن عليه أو تخلفه أو انحرافه عن الطريق الطبيعى.

٤- الإصابة بأحد الأمراض المهنية المبينة بالجدول رقم «١» المرافق لقانون التأمين الاجتماعى.

٥- الإصابة الناتجة عن الاجهاد أو الارهاق من العمل إذا نتج عن ذلك أحد الأمراض المزمنة.

● كنزيف المخ وانسداد شرايين المخ.

● كانسداد فى الشرايين التاجية للقلب.

المقصود بالحوادث

فى ظل القانون المشار إليه هو الحادث الفجائى الذى يقع بغتة بفعل قوة خارجية أثناء العمل أو سببه ويحدث به ضررا كالانفجار أو الحريق أو السقوط أو التصادم أو الاختناق تحت الأرض أو تحت الماء ولا يهم مدى الضرر الذى يحدثه بجسم الإنسان عجزا أو ضعفا أو مرضان.





أقل من ٦٠ سنة وتوافرت في الإصابة الشروط التالية مجتمعة:

- أ- أن يكون الاجهاد أو الارهاق ناتجا عن بذل مجهود إضافي يفوق المجهود العادي للمؤمن عليه.
- ب - أن يكون المجهود الإضافي ناتجا عن تكليف المؤمن عليه بإنجاز عمل معين في وقت محدد يقل عن الوقت اللازم عامة لإنجاز هذا العمل أو تكليفه بإنجاز عمل معين في وقت محدد بالإضافة إلى عمله الأصلي.
- ج - أن تقرر الجهة المختصة بالعلاج أن هناك ارتباط مباشر بين حالة الاجهاد أو الارهاق من العمل والحالة المرضية.
- د - أن تقرر الجهة المختصة بالعلاج أن الفترة الزمنية للاجهاد أو الارهاق كافية لوقوع الحالة المرضية.
- هـ - أن تكون الحالة الناتجة عن الاجهاد أو الارهاق ذات مظاهر مرضية حادة.

أن ينتج عن الارهاق أو الاجهاد في العمل إصابة المؤمن عليه أحد الأمراض التالية:

- ١- نزيف المخ أو الانسداد الشرايين المخ متى ثبت ذلك بوجود علامة اكلينيكية واضحة.
- ٢- الانسداد بالشرايين التاجية للقلب متى ثبت ذلك بصفة قاطعة.

وعلى صاحب العمل أن يخطر الجهة المختصة بالعلاج بحالة الإصابة الناتجة عن الاجهاد أو الارهاق فور حدوثها ويكون الاخطار وفقا للنموذج المعد لذلك «٣» كما يلزم أن يخطر الهيئة المختصة بحالة الإصابة المشار إليها خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوثها ويكون تسلم الاخطار باليد أو بخطاب يعلم الوصول ويرفق بالاخطار تقرير معتمد منه أو من ينوب عنه متضمنا ظروف الواقعة وتاريخ حدوثها وبيان الأعمال التي أدت إلى الاجهاد أو الارهاق وفي حالة الوفاء قبل مباشرة العلاج بمعرفة الجهة المختصة بالعلاج يجب على أصحاب الشأن إرفاق صورة من بيانات القيد بسجل الوفيات مبينا بها الأسباب المباشرة أو غير مباشرة للوفاة. وفي جميع الاحوال يكون للجهة المختصة

تلتزم برد ما تكلفه من نفقات علاجه بما لا يزيد عن فئات العلاج المعمول بها لديها وعليها أن ترد نفقات العلاج بالكامل إذا قرر طبيبها أن حالة المصاب لا تسمح بنقله للعلاج بمستشفياتها وأن هذه النفقات ضرورية للعلاج ويقدر نسبة العجز عن الاجهاد أو الارهاق طبقا للقانون.

يجوز لأصحاب الشأن التظلم من القرارات التي تصدرها الهيئة المختصة أو الجهة المختصة بالعلاج بعدم توافر الشروط اللازمة لاعتبار الإصابة الناتجة عن الاجهاد أو الارهاق إصابة عمل وذلك خلال ثلاثون يوما من تاريخ استلام الاخطار ويفصل في التظلم لجنة تشكل بوزارة التأمينات على النحو التالي:

- وكيل وزارة التأمينات رئيسا.
- مدير عام الهيئة العام للتأمينات الاجتماعية عضوا.
- مدير عام الهيئة العامة للتأمين والمعاشات عضوا.
- مدير عام الهيئة العامة للتأمين الصحي عضوا.

وتصدر اللجنة قرارها بأغلبية الأصوات وعند التساوي يرجح الرأي الذي في جانبه الرئيس وللجنة حق استيفاء أي بيانات أو مستندات تراها لازمة لاصدار قرارها وتعقد اللجنة اجتماعا لنظر تلك التظلمات مرة على الأقل كل شهر.

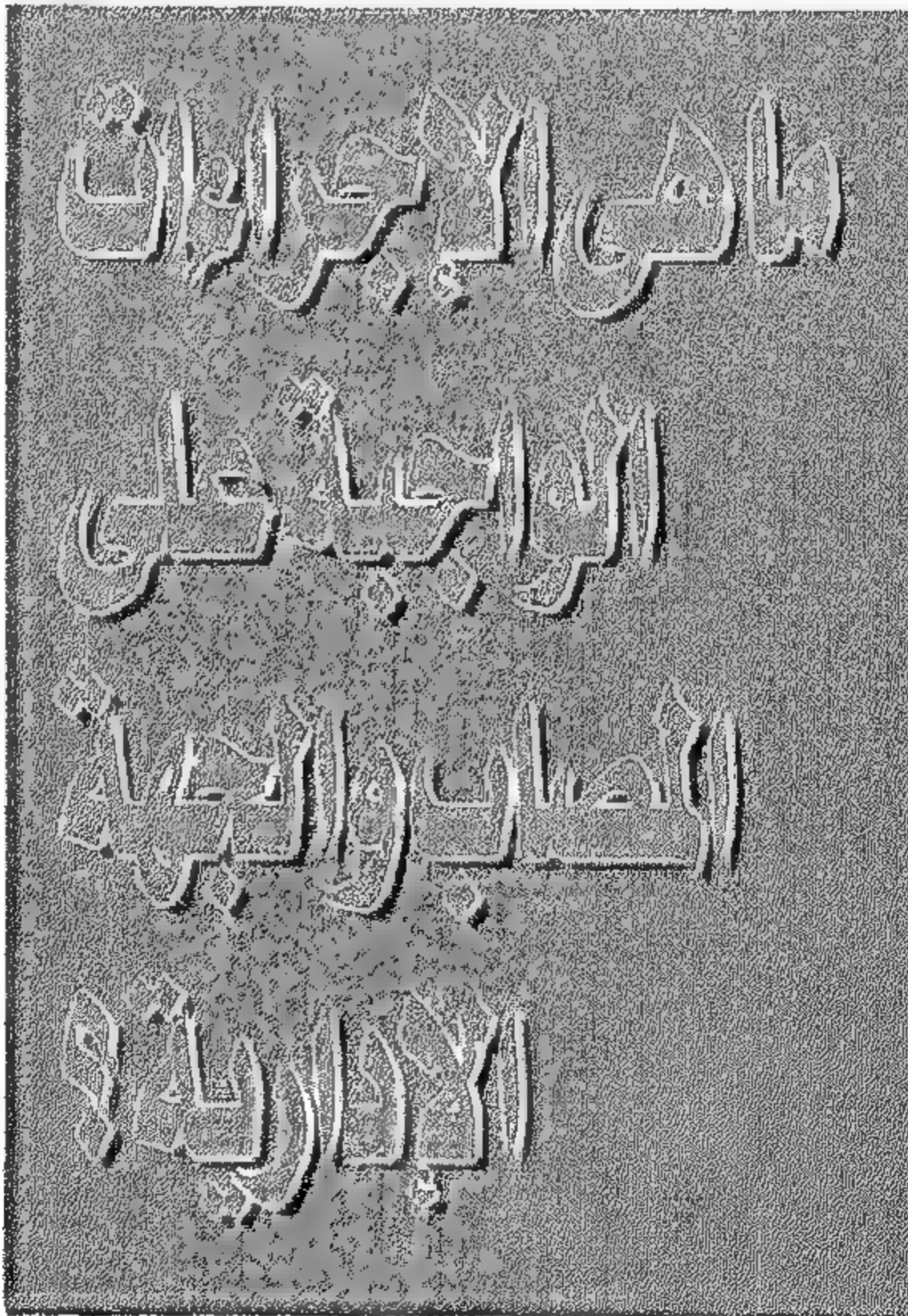
- مع أحكام المادة ٦٩ من قانون الناحية الاجتماعية إذا أصيب المؤمن عليه المعار أو المنتدب خارج البلاد فعليه أو على المستحقين عنه بحسب الأحوال التقدم بصورة من محضر تحقيق عن الحادث الذي أصيب فيه، يكون محررا بمعرفة جهة رسمية باللغة العربية أو مترجما ترجمة رسمية إلى هذه اللغة ومصدقا عليه من السفارة أو القنصلية المصرية ومعتمدا من وزارة الخارجية المصرية «قرار وزير التأمينات ٣١٠ لسنة ١٩٧٦» الوقائع المصرية العدد ٢٧٧ في ١٢/٧/١٩٧٦».
- الحالات التي لا يتم اعتبار الإصابة إصابة عمل ولا يستحق تعويض الأجر عنها.

مادة ٥٧ تنص على أن لا يستحق تعويض الإصابة في الحالات الآتية:

- ١- إذا تعمد المؤمن عليه إصابة نفسه.
- لا يستحق المؤمن عليه إذا كان الحادث قد وقع

بالعلاج الطبي طلب أي مستندات أخرى لازمة لاعتبار الحالة إصابة عمل من الناحية الطبية وعلى الهيئة المختصة البت في مدى توافر الشروط المنصوص عليها في البندين «١، ٢» من المادة «١» وذلك خلال ١٥ يوم على الأكثر من تاريخ استيفاء المستندات المشار إليها في المادة «٢» وإحالة كافة المستندات إلى الجهة المختصة للعلاج.

وعلى الجهة المختصة بالعلاج البت في مدى توافر الشروط المنصوص عليها في البنود «٢، ٤، ٥، ٦» من المادة «١» وذلك خلال ١٥ يوم من تاريخ وصول المستندات إليها من الهيئة المختصة وفي حالة صدور قرار بعدم توافر هذه الشروط تلتزم الجهة المختصة بالعلاج باخطار صاحب الشأن بصورة من قرارها وذلك خلال أسبوع من تاريخ حدوثه وفي جميع الأحوال تلتزم الجهة المختصة بالعلاج بإعادة المستندات إلى الهيئة المختصة خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار مرفقا به أصل القرار وتتولى الجهة المختصة بالعلاج مباشرة علاج المصاب ورعايته طبيا إلى أن يشفى أو يثبت عجزه أو تحدث الوفاة وفي حالة تعذر نقل المصاب للعلاج بالجهة المختصة



نتيجة فعل متعمد من جانبه سواء كان الباعث عليه الانتحار أو الحصول على إجازة أو مبلغ تفويض أو أي باعث آخر.

٢- إذا حدث إصابة بسبب سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب ويعتبر في حكم ذلك:

كل فعل يأتيه المصاب تحت تأثير الخمر أو المخدرات. كل مخالفة صريحة لتعليمات الوقاية المتعلقة في أمكنة ظاهرة في محل العمل وذلك كله ما لم ينشأ عن الإصابة وفاة المؤمن عليه أو تخلف بعجز مستديم تزيد نسبة عن ٢٥٪ من العجز الكامل فللجهة المختصة بصرف تعويض الأجر أن تعتبر فترة انقطاع المؤمن عليه بسبب الإصابة إجازة مرضية ويتحمل العامل في هذه الحالة بالفرق بين تعويض الأجر الذي أدى إليه بسبب الإصابة والأجر أو تعويض الأجر المستحق له نظير الإجازة المرضية ويعتبر ديناً عليه يخصم من أجره إذا كان صاحب العمل هو الملتزم بصرف تعويض الأجر أو من أجره أو مستحقاته لدى الهيئة التي قامت بصرف تعويض الأجر.

إجراءات صرف تعويض الأجر

يبدأ الحق بصرف تعويض الأجر اعتباراً من اليوم التالي لوقوع الإصابة وفي حالة تأخر المصاب في التقدم إلى جهة العلاج المحددة له بصرف الأجر عن الأيام التي عولج فيها بجهة علاجه أخرى إذا اعتدت الهيئة العامة للتأمين الصحي الشهادات الطبية ومدة العلاج في تلك الجهة.

وإذا حالت الإصابة بين المؤمن عليه وبين أداء عمله يصرف له خلال مدة علاجه تعويض أجر يساوي الأجر الذي يربط عليه الاشتراك «أساسي ومتغير» ويستمر في تعويض الأجر للعامل المصاب حتى انتهاء علاجه وعودته لعمله أو ثبوت عجزه المستديم عن أداء العمل «مادة ٤٩ من القانون رقم ٧٩/٧٥».

وإذا كانت حالة المصاب تستدعي انتقاله من محل إقامته إلى جهة العلاج بوسيلة مواصلات خاصة يتعين على الطبيب المعالج التأشير بذلك على بطاقة التردد على جهة العلاج حيث يصرف للمصاب تكاليف الانتقال بالوسيلة الخاصة من جهة الإقامة إلى جهة العلاج.

والجهة المنوط بها صرف تعويض الأجر ومصاريف الانتقال هي جهة العمل (مادة ٥٠ ق ١٩٧٥/٧٩).

الإجراءات الواجب اتباعها من قبل المصاب والجهة الإدارية بالنسبة لإصابة العامل.

١- أن يتقدم المؤمن عليه المصاب بطلب لرئاسته باعتباره الحادث الذي تعرض له إصابة عمل على أن يذكر به ساعة وتاريخ وقوعه وشهود إثباته والجهة التي نقل إليها للعلاج.

٢- على الجهة الإدارية تحرير محضر تحقيق إداري بالواقعة وملابساتها على أن يذكر فيه ساعة وتاريخ الحادث والشهود وإذا كان الحادث خارج مقر أو موقع العمل يكتفى بمحضر الشرطة المحرر بالحادث.

٣- يتم تحرير نموذج إصابة رقم ١٠١ تأمين صحي الصادر عن الهيئة العامة للتأمين الصحي ويتم اعتماده بعد إرفاقه بصورة التحقيق الإداري

أو محضر الشرطة وتقرير الجهة التي تم العلاج بها بصفة مبدئية ويتم تسليمه للمصاب للتوجه به لجهة العلاج وهي الهيئة العامة للتأمين الصحي «مركز إصابات العمل» لتقرير الإصابة.

٤- تتولى الهيئة العامة للتأمين الصحي «مركز الإصابات» المختص بعلاج المصاب وتعطى للمصاب بطاقة تردد علاجى يدون بها مدد العلاج ومواعيد التردد إلى أن يشفى وتستقر حالته.

٥- يتولى مركز الإصابات تحرير نموذج إخطار انتهاء العلاج وتقرير طبي أول ويسلم للمصاب لتسليمه لجهة العمل لتتولى إجراءات صرف تعويض الأجر والعرض على لجنة العجز أن كان هناك نسبة عجز مقرر.

٦- عند ورود إخطار انتهاء العلاج للمصاب تتولى الجهة الإدارية المختصة بصرف تعويض الأجر أعداد ومذكرة تتناول ظروف وملابسات

الحادث بعد اتخاذ الإجراءات التالية:

● طلب من الكشف الطبي الموقع على المصاب عند دخول الخدمة لأول مرة.

● بيان الإجازات المرضية التي حصل عليها المصاب خلال الثلاث سنوات السابقة على الإصابة.

● إقرار من جهة العمل بعدم سابقة صرف أى تعويض عن إصابة.

● إقرار من المصاب بعدم سابقة صرف أى تعويض عن إصابة.

● بيان حالة وظيفى للمصاب.

ويتم عرض ما تقدم بمذكرة تقدمها الجهة الإدارية المختصة على السلطة المختصة للموافقة على صرف تعويض الأجر وبغد الاعتماد ويتم إصدار القرار الإداري باعتباره الحالة إصابة عمل.

الهيئة العامة للتأمين الصحي نموذج رقم ١٠١

إخطار عن وقوع إصابة عمل

رقم الاشتراك / ١١٦٤٥

اسم صاحب العمل:
العنوان:
اسم المؤمن عليه المصاب: رقم التأمين لصحي

محل الإقامة:
تاريخ وساعة وقوع الحادث:
يوم الموافق / / ١٩ الساعة:
موجز عن الحادث وظروفه:
رقم محضر الشركة في حالة حوادث الطريق:
جهة العلاج التي نقل إليها المؤمن عليه:
أجر الاشتراك وطريقة تأديته:
تاريخ الالتحاق بالخدمة:
مواعيد العمل الرسمية:
توقيع صاحب العمل:
بيانات أخرى:

نموذج

طلب إصابة عمل

السيد رئيس الإدارة المركزية

مقدمه لسيادتكم:

الاسم:

الوظيفة:

تاريخ الإصابة: ساعة وقوعها مكان الإصابة:

شهود الإصابة:

الجهة التي نقل إليها المصاب بعد وقوعها لعلاج:

اسم الطبيب المعالج: التشخيص الطبي:

رأى الرئيس المباشر:

توقيع المصاب:

رأى رئيس الإدارة المركزية وتوقيعه:



مساخر زاده الخيال

تونس الخضراء (الإصلاح الإداري)

ارتفع صوت كابتن الطائرة معلنا أهمية إحكام ربط الأحزمة.. فالطائرة في سبيلها للإقلاع.. أقلعت طائرة التنمية الإدارية من المطار وعلى متنها مجموعة من خبراء التنمية الإدارية والإصلاح الإداري، متجهة غربا إلى تونس الخضراء البلد العربي الشقيق الذي يقع على ساحل البحر المتوسط ويحدها ليبيا من الشرق والجزائر من الغرب، وتقع جنوب إيطاليا ومالطا وجزيرة سردينيا في البحر المتوسط، عاصمتها تونس، وتعد صفاقس، والقيروان، وسوسة من أهم مدنه

لتجنب المواطن عناء التنقلات وضياح الوقت ثم ذهب الخبراء في جولة استطلاعية للمجالس المحلية التي تتولى إعداد المخططات التنموية كما قاموا بزيارة لبعض المجالس القروية التي تعد كمجالس استشارية تتولى إبداء الرأي في المسائل المعروضة عليها في مختلف المجالات، والتعرف على رغبات المواطنين ومشكلاتهم واقتراح الحلول الممكنة بهذا الصدد، وبذلك يتم تدعيم اللامركزية وتقريب الخدمات من المواطنين بتفويض السلطة كليا للإدارة المحلية حتى يتم تجنب المواطن عبء الانتقال إلى العاصمة في كل كبيرة وصغيرة.

جائزة باسم رئيس جمهورية تونس

ولقد لاحظ الخبراء مدى الاهتمام بالموظف والعناية به عن طريق إصلاح نظام الأجور ونظام التأمين الاجتماعي، وتطوير برامج التدريب وتحديثها وفقا لمقتضيات الإدارة الحديثة. ولقد أشاد الخبراء بدعم القيادات السياسية لبرامج الإصلاح الإداري، بل إن رئيس جمهورية تونس قد خصص جائزة باسم رئيس الجمهورية للتجديد الإداري.

كما أشاد الخبراء بالتزام مختلف الإدارات بالتطبيق الأمثل لبرامج الإصلاح، توفير آليات الإصلاح والتنمية الإدارية باستخدام نظم قانونية وتنظيمية من شأنها تيسير عملية الإصلاح، مع تعهد الإصلاحات بالمتابعة المستمرة والتقييم، والسعي لإذكاء روح الإصلاح وثقافة التفسير والتجديد لدى العاملين بالدولة عن طريق التدريب والمتابعة المستمرة لهم بما يساعد على تغيير السلوكيات نحو الأفضل وتحفيز العاملين على ذلك..

انتهت الجولة داخل تونس واستعد الخبراء لمغادرتها والعودة إلى أرض الوطن فاستقبلوا طائرة التنمية الإدارية وعادوا إلى مصر الحبيبة بسلام محملين بخبرة وطن عربي شقيق في التنمية والإصلاح وعاقدين العزم على مواصلة مسيرة الإصلاح في بلادهم والاستفادة من تجارب الأشقاء.

إعداد: ناهد محمود عرنوس مدرب أول بمركز إعداد القادة

تدخل فيها الحكومة مع إفساح المجال للقطاع الخاص وتدعيمه من قبل الحكومة.

وقد لفت أنظارهم وجود تقدم كبير في تحسين جودة الخدمات العامة وتيسير تقديمها للمواطنين مع توفير آليات جديدة لتحسين استقبال المواطنين وحسن معاملتهم.

مقابلة بعض أعضاء فريق «المواطن الرقيب»

ولقد قام الخبراء بمقابلة بعض أعضاء فريق «المواطن الرقيب» الذين ذكروا أن مهمتهم هدفها النهوض بجودة الخدمات عن طريق القيام بزيارات ميدانية بمختلف الإدارات وطلب خدمات كسائر المواطنين، ثم رفع تقارير سرية إلى الجهات المعنية حيث تمكن هذه التقارير من استكشاف النقائص والعمل على تداركها أولا بأول..

كذلك قام فريق الخبراء بالتعرف على خطة «الموفق الإداري» المكلف بالنظر في الشكاوى الفردية الصادرة سواء من الأشخاص أو الهيئات والمتعلقة بالمسائل الإدارية التي تخصهم.

وفي اليوم التالي قام الخبراء بجولة داخل المكاتب التي تم استخدامها خصيصا لتوثيق العلاقات مع المواطنين وتنحصر مهمتها في استقبال المواطنين والتعرف على شكاواهم ودراساتها مع الجهات المعنية لإيجاد الحلول الملائمة.

ارشادات للمواطنين

كذلك قاموا باستطلاع والتعرف على نظام الاتصال والإرشاد «سيكاد» الذي يرشد المواطنين بسرعة فائقة إلى شروط التقديم لمختلف الخدمات، وينتشر هذا النظام في أنحاء دولة تونس من خلال (١٢٠) موقعا. بالإضافة إلى التعرف على نظام خلايا الإرشاد الإداري عن طريق الهاتف باستخدام أرقام بسيطة وسهلة الحفظ وذلك ضمن مكاتب العلاقات مع المواطن في جميع الوزارات

هبطت الطائرة في مطار تونس العاصمة، لتبدأ رحلة الخبراء داخل تونس للتعرف على تجربتها التنموية والإصلاحية الرائدة.

جولة في الهيئات الحكومية والخدمية

قام الخبراء بعمل جولة في الهيئات الحكومية والخدمية، وإجراء العديد من المقابلات مع المسؤولين في هذه الهيئات، ولقد لفت أنظارهم التقدم التنموي الكبير والإصلاح الإداري السائد في تونس، وقد ذكر أحد المسؤولين التونسيين أن هذا التقدم الحادث لم يتم بين عشية وضحاها بل كان نتيجة جهود خالصة تم بذلها لمواجهة العديد من التحديات منذ منتصف الثمانينات، حيث كانت الإدارة التونسية تشكو من عدة مشكلات إدارية تتمثل في تشعب إجراءات ومسالك تقديم العديد من الخدمات الإدارية مما يعطل الحصول على الخدمة، ووجود مركزية مبالغ فيها في اتخاذ القرار الأمر الذي نتج عنه انتقال المواطن إلى العاصمة في كل كبيرة وصغيرة مع غياب أدلة الإجراءات التي تضبط مسالك العمل الإداري وغياب نظام لتوجيه المواطنين وإرشادهم وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم، والتقصير في وظيفة الرقابة حيث لا تتضمن الرقابة على نوعية الخدمات وجودتها.

لهذا كان من الضروري إحداث إصلاح إداري لعلاج المشكلات السالفة الذكر ويتمثل هذا الإصلاح في تبسيط الإجراءات الإدارية وتقليص عدد الشهادات الإدارية واستبدالها بتصريح واحد، وتحسين جودة الخدمات العامة، وتحسين ظروف العمل، وتحديث الوسائل المادية لتأمين حسن أداء الأنشطة، وتوفير وسائل تحفيز متنوعة للعاملين بالجهاز الإداري.

والسعي لبلوغ الأهداف وفق منهج أساسه إشراك أهل الاختصاص والخبراء الوطنيين المنتفعين بالخدمات العامة في الدراسات الميدانية المتصلة ببرنامج الإصلاح الإداري. ولقد لمس الخبراء وجود ترشيد للمجالات التي

ماذا تعرف عن ..

التأمين الاجتماعي وحقوق التأمينية

التأمين الاجتماعي نظام يحكمه القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والمعمول به اعتباراً من ١/٩/١٩٧٥ والذي تم تعديله بالقانون رقم ٤٧ لسنة ٨٤ ليشمل التأمين على عناصر الأجور المتغيرة وذلك اعتباراً من ١/٤/١٩٨٤م.



إعداد: جمال بدير حمزة
مدير إدارة التأمين الاجتماعي بالجهاز

والخاص،

العاملون بالخارج: صندوق التأمين الاجتماعي على العاملين بالخارج (قانون تأمين خاص).

● الأجور الخاضعة للاشتراكات التأمينية:

أجر العامل من الجهة المتدرب أو المعار إليها لا يدخل ضمن الأجر المتغير ولا يخضع للاشتراكات التأمينية

أنواع التأمين الاجتماعي:

تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة.

تأمين إصابات العمل (عن الإصابات التي تحدث أثناء العمل وبسببه).

تأمين المرض (عن الإصابات بأى مرض أو حادث بخلاف إصابة العمل).

تأمين الرعاية الصحية لأصحاب المعاشات.

وتسرى أحكام هذا النظام على الفئات الآتية:

العاملون المدنيون بالجهاز الإدارى للدولة.

العاملون المدنيون بالهيئات العامة

والمؤسسات والوحدات الإدارية والاقتصادية

التابعة لهذه الوحدات ووحدات القطاع العام.

العاملون الخاضعون لأحكام قانون العمل

بشرط:

— أن يكون سن المؤمن عليه ١٨ سنة فأكثر.

— أن يكون بين المؤمن عليه وصاحب العمل علاقة عمل منتظمة باستثناء عمال المقاولات والشحن والتفريغ.

— الأجنبي المتعاقد لمدة سنة فأكثر بشرط وجود اتفاقية المعاملة بالمثل.

— خدم المنازل.

هذا وتسرى أحكام إصابة العمل على من هم

أقل من ١٨ سنة من العمال المتدرجين والصبية

وعمال وطلبة التلمذة الصناعية والطلاب

المشتغلين فى الإجازات الصيفية.

وبموجب هذا القانون صار التأمين

الاجتماعى إلزامياً على الفئات المخاطبة به

وتؤدى الاشتراكات التأمينية للهيئة التأمينية

المختصة التى يتبعها صاحب العمل (حكومة -

قطاع عام وخاص - عاملون بالخارج) على

النحو التالى:

القطاع الحكومى: صندوق التأمين الاجتماعى

للعاملين بالقطاع الحكومى.

القطاع العام والخاص: صندوق التأمين

الاجتماعى على العاملين بالقطاع العام

١ - الأجر الأساسى:

وهو الأجر المنصوص عليه بقوانين التوظيف أو عقد العمل مجرداً من كل ما هو متغير.

٢ - الأجور المتغيرة:

وهى باقى ما يحصل عليه المؤمن عليه من

جهة عمله الأصلية لقاء عمله الأسمى ومنها

الحوافز والأجور الإضافية والمكافآت والمنح

الجماعية والتعويض عن الجهود غير العادية

والبدلات والعمولات والعلاوات الاجتماعية

والإضافية والعلاوات الخاصة غير المنظمة

(وبحد أقصى قدره ٦٠٠٠ جنيه سنوياً).

ويعتبر فى حكم العمل الأسمى بجهة العمل

الأصلية العمل المنتدب إليه المؤمن عليه طوال

الوقت أو المعار إليه داخل البلاد.

أما ما يحصل عليه العامل من أجر من جهة

منتدب أو معار إليها بعض الوقت أو فى غير

أوقات العمل الرسمية فلا يعد أجراً متغيراً ولا

يخضع للاشتراكات التأمينية.

● المدد المحسوبة ضمن مدة

الاشتراك فى التأمين:

وهى عبارة عما يأتى:

١ - مدد الاشتراك الفعلى فى التأمينات.

٢ - مدد الخدمة المشتراة. (المادة ٣٤ من

القانون رقم ٧٩ لسنة ٧٥).

٣ - المدد التى تجيز القوانين واللوائح ضمها

إلى مدة الاشتراك ومنها: (مدة التجنيد

المضاعفة - مدة العمل بالمناطق النائية - مدة

حسب طبيعة العمل).

٤ - ضمائم الرقابة.

شروط احتساب مدة التجنيد مدة مضاعفة

بالمعاش.

تعتبر مدة التجنيد (فترة حرب) وتحسب

مضاعفة بالمعاش إذا توافرت فيها الشروط

التالية:

١ - أن تقع هذه المدة فى زمن الحرب (من

١٩٦٧/٦/٥ وحتى ١٩٨٥/١٢/٣١).

٢ - أن تكون هذه المدة تالية لتاريخ التعيين

وليس سابقة عليه.

٣ - أن تكون هذه المدة قد قضيت بدرجة

أخلاق «قدوة حسنة».

قانون جديد للتأمينات والمعاشات أوائل العام الجديد يناسب جميع المواطنين

أعلن الدكتور يوسف بطرس غالى وزير المالية والتأمينات أنه سيتم إصدار قانون جديد للتأمينات الاجتماعية والمعاشات خلال الربع الأول من العام القادم مشيراً إلى أنه قد تم الانتهاء من إعداد الصيغة النهائية له بحيث يعرض على مجلس الوزراء والشعب والشورى لإقراره على الدورة البرلمانية القادمة.

وقال الدكتور غالى أن مشروع القانون الجديد يتضمن عدة أنظمة للتأمين الاجتماعى يتناسب مع جميع شرائح المجتمع وتتفق مع مستويات دخولهم كما يتضمن تسهيلات وتسهيلات كبيرة للمواطنين

وأوضح أن مشروع القانون الجديد يتضمن إنشاء صناديق تأمين إجبارية وأخرى اختيارية مع وضع قواعد محددة للرقابة على جميع الصناديق من خلال تشكيل جهاز رقابى واحد للإشراف عليها على مستوى الجمهورية بما يضمن حقوق المساهمين والمشاركين فى هذه الصناديق عدالة تامة ودون تعدد جهات الإشراف والرقابة.

وأوضح د. يوسف بطرس غالى أنه بالنسبة للقانون الحالى للمعاشات فإنه يستمر العمل حتى نهاية آخر مشترك به ولن يتم المساس بأية مزايا يتضمنها القانون وأنه سيتم إدخال تعديلات جديدة لمنح المزيد من المزايا للمواطنين.

أشار إلى أنه يتم حالياً إعادة النظر فى القرار ٢٠٨ الخاص بإجراءات ومستندات الاشتراك فى المعاشات والتأمينات والقرار رقم ٢١٤ الخاص بإجراءات صرف المعاش والمزايا التأمينية لتفدية تسهيلات جديدة للمواطنين.

عدد من السنوات الكاملة التى قضاهما فى أى عمل أو نشاط خاص بعد سن العشرين وقبل التحاقه بالعمل وذلك ضمن مدة اشتراكه فى التأمين مقابل مبلغ يحسب وفق الجدول رقم (٤) المرفق بالقانون ٧٩ لسنة ٧٥ ويتم السداد نقداً أو بالتقسيط.

● بداية ربط المعاش:

يبدأ ربط المعاش فى الحالات الآتية كما هو موضح:

— حالة الاستقالة اعتباراً من تاريخ التقديم بطلب الصرف.

— حالة بلوغ السن اعتباراً من أول الشهر الذى يبلغ فيه سن الإحالة.

— حالة الوفاة اعتباراً من أول الشهر الذى حدثت فيه الوفاة.

— قانون القيادات اعتباراً من أول الشهر الذى حدثت فيه تنحيته عن الوظيفة القيادية.

— العجز الكامل اعتباراً من أول الشهر الذى حدث فيه العجز الكامل المنهى للخدمة.

وذلك مع استحقاق الأجر عن أيام العمل التالية لتاريخ الربط.

● تعويض الدفعة الواحدة:

ويتم صرف مبلغ هذا التعويض فى حالة الاستقالة دون استحقاق معاش ويصرف لكل من الفئات التالية على النحو التالى:

— السيدات: إذا كن متزوجات أو مطلقات أو مترملات وقت التقديم بطلب الصرف.

— الأنسبات: إذا بلغن سن ٥١ سنة أو تعديل الحالة الاجتماعية.

— الرجال: عند بلوغ سن الستين - الهجرة - الحكم بالسجن مدة ١٠ سنوات فأكثر أو المدة الباقية على سن الستين.

العجز الكامل - إلغاء الوظيفة أو الفصل بقرار جمهورى.

الالتحاق بعمل مستثنى من قانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩ لسنة ٧٥.

وفاة المؤمن عليه ويصرف التعويض لمستحقى المعاش حكماً.

انتظام المؤمن عليه فى سلك الرهبنة للمسيحيين.

وفى كل هذه الحالات يضاف إلى مبلغ التعويض نسبة ٦٪ عن كل سنة كاملة من تاريخ انتهاء الخدمة حتى تاريخ استحقاق الصرف.

● بالنسبة للمفقود: تربط إعانة اعتباراً من تاريخ فقد كمعاش عن مدة الخدمة الفعلية ثم تصرف باقى الحقوق عند ثبوت الوفاة حقيقة أو حكماً.

● هذا وسوف نتولى تباعاً فى الأعداد التالية شرح لأهم الاستفسارات التى تهم العاملين فى مجال تطبيق قانون التأمين الاجتماعى والحقوق التأمينية المترتبة على نهاية الخدمة.

أما إذا كانت هذه المدة قد قضيت بدرجة أخلاق أقل من قدوة حسنة فيتم الاطلاع على النموذج «٥١ س» من إدارة السجلات العسكرية لبيان مدد الفقد.

● شروط الحصول على المعاش الكامل:

١ - بلوغ المؤمن عليه سن التقاعد القانونى (٦٠ سنة).

٢ - ألا تقل مدة الاشتراك عن ٣٦ سنة.

ويحق للمؤمن عليه فى هذه الحالة الحصول على معاش عن الأجر المتغير يحسب بواقع ٥٠٪ من الأجر المتغير المسدد عند الاشتراك بحد أقصى ٢٥٠ جنيهها + ٨٠٪ من العلاوات الخاصة غير المنضمة للأجر الأساسى بحد أقصى ١٢٥ جنيهها (إجمالى ٣٧٠ جنيه).

مع صرف تعويض عن السنوات الزائدة عن ٣٦ سنة تحسب بواقع:

عدد شهور المدة الزائدة $\times ١٥$ \times متوسط الأجر الشهري وذلك بعد استبعاد المدة المستتراه ومدد العمل بالمناطق النائية.

● شروط استحقاق المعاش:

— حالة بلوغ المؤمن عليه سن الستين بشرط ألا تقل مدة الاشتراك عن ١٠ سنوات (٩ سنوات + يوم للعاملين بالحكومة)

(٩ سنوات + شهر للعاملين بالقطاعين العام والخاص).

— حالة عدم بلوغ المؤمن عليه سن الستين بشرط ألا تقل مدة الاشتراك عن ٢٠ سنة (١٩ سنة + يوم للعاملين بالحكومة).

(١٩ سنة + شهر للعاملين بالقطاعين العام والخاص).

ويصرف الأجر المتغير كما لو كان المؤمن عليه فى سن الستين مع خصم ٥٪ من قيمة هذا المعاش المتغير عن كل سنة باقية حتى سن الستين ولا يصرف هذا المعاش إلا بعد بلوغ المؤمن عليه سن الخمسين.

— حالة الوفاة أياً كانت مدة الاشتراك التأمينى مع ضم المدة المكتملة لسن الستين بحد أقصى ٣ سنوات.

— حالة الفقد أو العجز الكامل المنهى للخدمة أو العجز الذى لا تقل نسبته عن ٣٥٪ فأكثر بشرط وجود علاقة سببية بين العجز والإصابة أثناء الخدمة.

● مكافأة نهاية الخدمة

وفى جميع الأحوال يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة وهى عبارة عن متوسط الأجر الشهري خلال آخر سنتين مضروباً فى عدد سنوات الاشتراك فى التأمين وذلك اعتباراً من ١/٤/١٩٨٤م.

● المدة المستتراه:

تنص المادة ٣٤ من القانون ٧٩ لسنة ٧٥ على أنه يجوز للمؤمن عليه أن يطلب حساب أى

نظرة جديدة إلى معايير ترتيب الوظائف

إعادة النظر في الدرجات المالية الحالية ومدد البقاء فيها

إعداد: د. سلوى أحمد عوض الله
مدير عام بالجهاز

ضرورة استحداث مجموعات نوعية جديدة وتعديل شروط شغل بعض الوظائف

والاجتماعية وما استتبع ذلك من تطوير في نظم التعليم وإدخال فروع جديدة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

● إضافة تخصصات جديدة لبعض الكليات وإنشاء كليات جديدة متخصصة في مجالات علمية متعددة.

● صدور قوانين وقرارات جديدة ترتب عليها إضافة مجالات عمل جديدة تختلف عن المجالات الحالية.

● تطوير نظم آليات التدريب وما يتطلبه ذلك من ضرورة توافر بعض المهارات الخاصة كالتدريب على الحاسبات الالكترونية ومعرفة اللغات الأجنبية.

● لارتباط تلك المعايير بدراسة التعديلات المقترحة على بطاقات

انطلاقاً من دور الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والمحدد بقرار إنشائه رقم (١١٨) لسنة ١٩٦٤ في وضع القواعد والنظم الخاصة بتنفيذ نظام ترتيب الوظائف في الأجهزة الإدارية للدولة وعلى ضوء ما يقوم به الجهاز حالياً من تنفيذ اتفاقية التعاون المبرمة مع وزارة الاتصالات والمعلومات لتنفيذ مشروع تطوير البنية التكنولوجية للجهاز الإداري للدولة.

فقد أصبح لزاماً العمل على تطوير أنظمة ترتيب الوظائف المعمول بها حالياً والمعتمدة بقرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التي يقتضيها تنفيذه (أي ما يقرب منذ ٢٨ سنة).

ومن الأسباب والمبررات التي تدعو إلى تطوير معايير الترتيب الحالية ما يلي:

● التعديلات المتلاحقة التي طرأت على الهياكل الوظيفية المعتمدة لوحدات الجهاز الإداري للدولة منذ صدور هذه المعايير وحتى الآن.

● مواكبة المستجدات والمتغيرات التي حدثت بالمجتمع من الناحية الاقتصادية

وصف الوظائف وتطويرها على مستوى وحدات الجهاز الإداري للدولة.

● ما يقوم به الجهاز حالياً من تنفيذ اتفاقية التعاون المبرمة مع وزارة الاتصالات والمعلومات لتنفيذ مشروع تطوير البنية التكنولوجية للجهاز الإداري للدولة وما يتطلبه ذلك من تطوير للمعايير الحالية القائمة وتطوير بطاقات وصف الوظائف.

ونعرض فيما يلي لبعض أوجه التعديلات المقترحة أن تشملها معايير الترتيب:

أولاً: بالنسبة للمجموعات النوعية ● استحداث مجموعات نوعية جديدة لأول مرة ويقترح إضافتها للمعايير الحالية لأهميتها وضرورة تواجدها في وحدات الدولة المختلفة مثل (المجموعة النوعية لوظائف شؤون البيئة).

● استحداث مجموعات نوعية جديدة نقلاً من مجموعات نوعية قائمة مثل (المجموعة النوعية لوظائف الشباب والرياضة).

● تعديل مسميات بعض المجموعات النوعية القائمة وتعديل مجالات أعمالها مثل (المجموعة النوعية لوظائف الاحصاء والرياضيات والحاسبات).

● تعديل شروط شغل بعض الوظائف من حيث (نوع ومستوى التأهيل العلمي والخبرة والنوعية والزمنية والقدرات والمهارات والتدريب).

ثانياً: بالنسبة لتعريف الدرجات ● يقترح إعادة النظر في التعريف القائم لكل درجة مالية وكذلك مدد البقاء الخاصة بدرجات الوظائف.

● يقترح إضافة بعض الشروط لمطالب التأهيل الحالية (مثل القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي والمعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية).



شركة بورسعيد لتداول الحاويات والبضائع إحدى الشركات الرائدة العاملة في مجال تداول الحاويات والبضائع بميناء بورسعيد ومنطقة الشرق الأوسط وقد أنشئت الشركة لتحقيق الأهداف التالية :

- تقديم أفضل الخدمات والتسهيلات لبواخر الحاويات من مختلف الأجيال التي تنادي محطة حاويات الشركة.
- تطوير التشغيل عن طريق أحدث النظم التكنولوجية والعلمية في تداول الحاويات لتحسين خدمات المحطة وتحقيق أعلى إنتاجية تنافسية عالمية .
- زيادة معدلات التداول عاماً بعد عام حتى وصلت الى أكثر من ٨٥٠٠٠٠ حاوية مكافئة في ٢٠٠٤/٢٠٠٥ م .
- تداول البضائع العامة والحبوب الصب بأمان وبأقل تكلفة وأعلى كفاءة من خلال الموارد البشرية ذات الخبرة العالية .

نشاط تداول الحماويات

- ساحة الحاويات ٢٤٣٥٠٠٠ م٢
- الطاقة السنوية لمخططة ٧٠٠٠٠٠ حاوية مكافئة .

- المعدات : ٧ ونش رصيف عملاق .
- ٢ ونش رصيف متحرك . ٦ ونش ساحة عملاق (RTG)
- ٣٤ ونش ساحة (R.S) . ٧ جرار موائى بالمقطورة .

نشاط تداول البضائع

- يتم بالشركة تداول جميع أنواع البضاعة العامة والحبوب الصب .
- الطاقة التخزينية للبضائع الصب ٥٠٠٠٠ طن .
- معدل التداول ٨٠٠٠ طن / يوميا .

البنية التحتية

- يقع على مساحة ٢٥٠٠٠٠ م٢ بمدينة العاشر من رمضان .
- طاقة المحطة ٦٠٠ حاوية مكافئة بضائع عامة / سيارات .
- مساحة المخزن المشترك ٢٢٠٠٠ م٢

شارع مصطفى كامل وعزمى مبنى هيئة ميناء بورسعيد الدور السادس

WEB: www.pscchc.com

E-MAIL: info@pscchc.com

فكس ٠٦٦٣٢٢٠٤١٩

ت ٣٢٣٧١٥١ - ٦٦٣٢٣٥٨٦٤

اتجاهات معاصرة في إدارة الموارد البشرية

النظرية والتطبيق

تأليف دكتور: عصام الدين أمين أبو علفة
دكتوراه الفلسفة في إدارة الأعمال

الأفراد بالمفهوم القديم لن يتمكنوا من تنفيذ ذلك.

فإدارة الموارد البشرية تتطلب مفهوما مختلفا تمام الاختلاف.

لذلك ظهرت الحاجة إلى جيل جديد من المديرين ذو الحنكة والرغبة الدائمة على الاطلاع والمهارات الطبيعية والقدرة والاهتمام بهذا المجال الجديد.

● مفهوم وتعريف إدارة الموارد البشرية: إدارة الموارد البشرية هي الإدارة المعنية بتخطيط وتصميم وتنفيذ وتطوير وتنمية الأنشطة التي تكفل الحصول على أفضل الموارد البشرية، لتلبية احتياجات عمليات المنظمة حاضرا ومستقبلا وحسن استخدامها وحفظها وصيانتها وتنميتها وتقويم أدائها وتعظيم القدرة والرغبة في العمل، لتحقيق أهداف المنظمة بأعلى إنتاجية للأداء من حيث الفعالية والكفاءة.

أي باختصار هي مجال الحياة المنظم والذي يركز على إدارة واستخدام الأفراد بنجاح وهذا المفهوم والتعريف يمتد إلى مدى أكثر مما كانت تعرف به الموارد البشرية سابقا كدفع الأجر والمزايا الأخرى وباقي أوجه التعامل المختلفة فهو يتناول:

- 1 - الجوانب الهامة لتخطيط الموارد البشرية «لتلافي قلة أو زيادة توظيف الموارد البشرية».
 - 2 - استخدامات الموارد البشرية.
 - 3 - تنمية الموارد البشرية «لتلافي الرسوب الوظيفي والتأكيد على الإمداد بالمواهب المطلوبة».
 - 4 - العلاقات الداخلية للموارد البشرية «لضمان فاعلية العمليات».
 - 5 - الاهتمام بمشكلات العاملين الشخصية «لتأكيد الاهتمام بالموارد البشرية».
 - 6 - أنماط الإدارة المشتركة «لضمان أقصى استغلال لذوى الخبرات الضعيفة أو الموهوبين»
- ومن المبادئ الأساسية في إدارة

توفر البيانات من العلماء أنفسهم أو من بعض مديري الأفراد ومديري التنفيذ بالنسبة لتلك الفلسفات الجديدة ومحاولة فهمها وتطبيقها لذلك استحوذ موضوع الأفراد بالمنظمة على اهتمام الجميع.

وسرعان ما جذب هذا المجال الجديد نظر المديرين لأهميته البالغة وتعقده إذ يتطلب تنفيذ ماتادى به هؤلاء العلماء إلى نظرة ورؤية جديدة من مسئولى التنظيم بالمنظمة نظرا لأن مسئولى



تلخيص: نوال ييومي

رئيس الإدارة المركزية للشفافية

أصبحت الموارد البشرية الآن تمثل المرتبة الأساسية في الاهتمام على مستوى العالم المعاصر فمهما توفرت الإمكانيات المالية والمادية والتكنولوجية فإن الموارد البشرية هي العنصر الحاسم في حسن استغلال واستخدام واستثمار هذه الموارد بأعلى إنتاجية ممكنة بشقيها الفعالية والكفاءة ولذا فقد تحول الاهتمام في الفكر الإداري المعاصر من الاهتمام بإدارة الأفراد PERSONNEL MANAGEMENT

إلى الاهتمام بإدارة الموارد البشرية HUMAN RESOURCES.

من كافة جوانبها الفنية والسلوكية والإدارية والاجتماعية والتنظيمية وذلك لتنظيم إدارة هذا المورد الحاسم في تفوق الدول وتقدمها.

ومن هذا المنطلق تعاضد دور إدارة الموارد البشرية وتطور مفهومها في تدعيم نجاح المنظمة والمساهمة في تحقيق المزايا التنافسية المستمرة.

وقد بدأ تداول اصطلاح عبارة «الموارد البشرية» في مجال الإدارة في بادئ الأمر سنة ١٩٥٠ وقد تبنت الإدارة العامة بعض الفلسفات الجديدة لعلماء السلوكيات أمثال

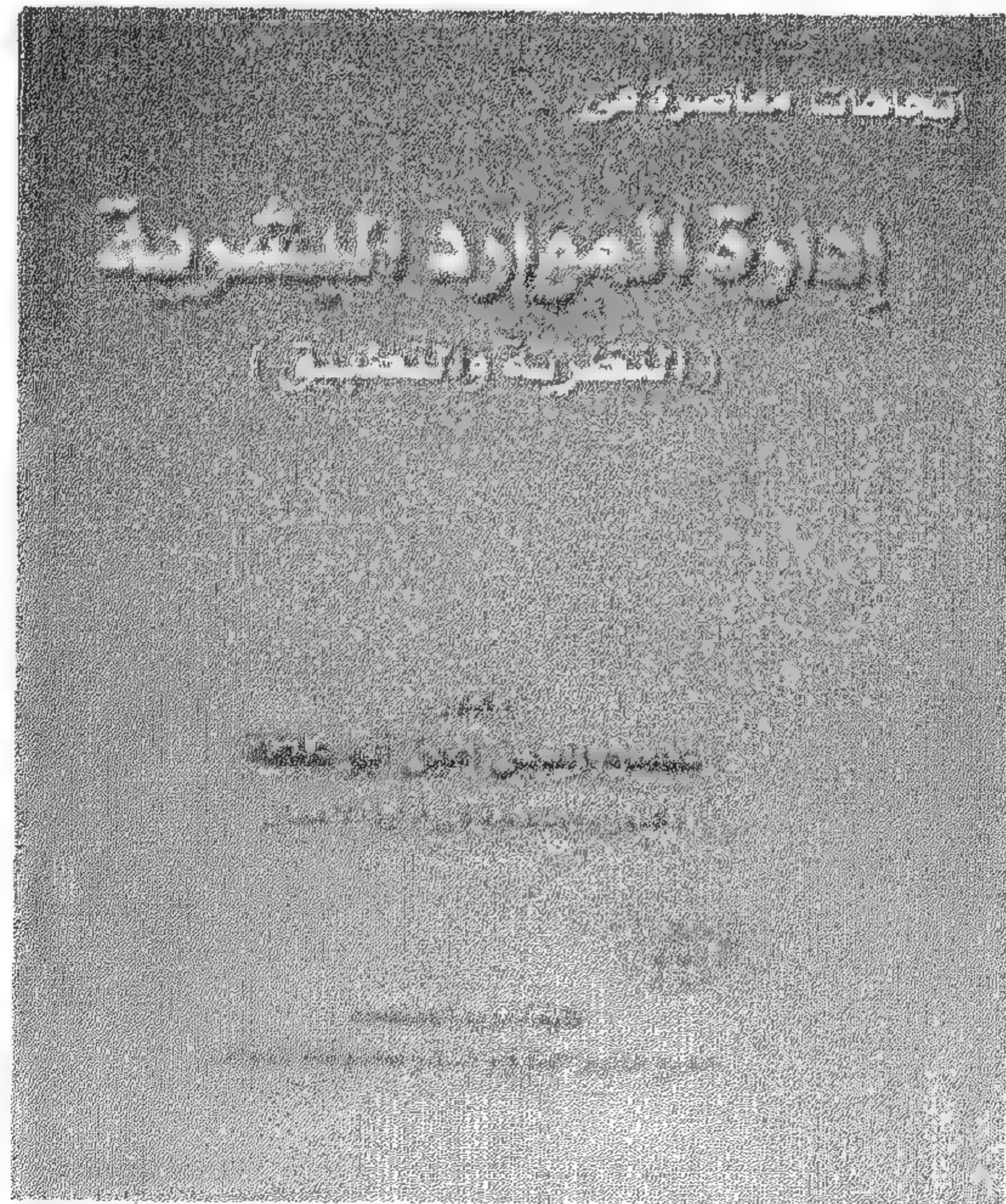
MACCLELLAN/BLAKE/ HEZGBERG/ARGYRIS

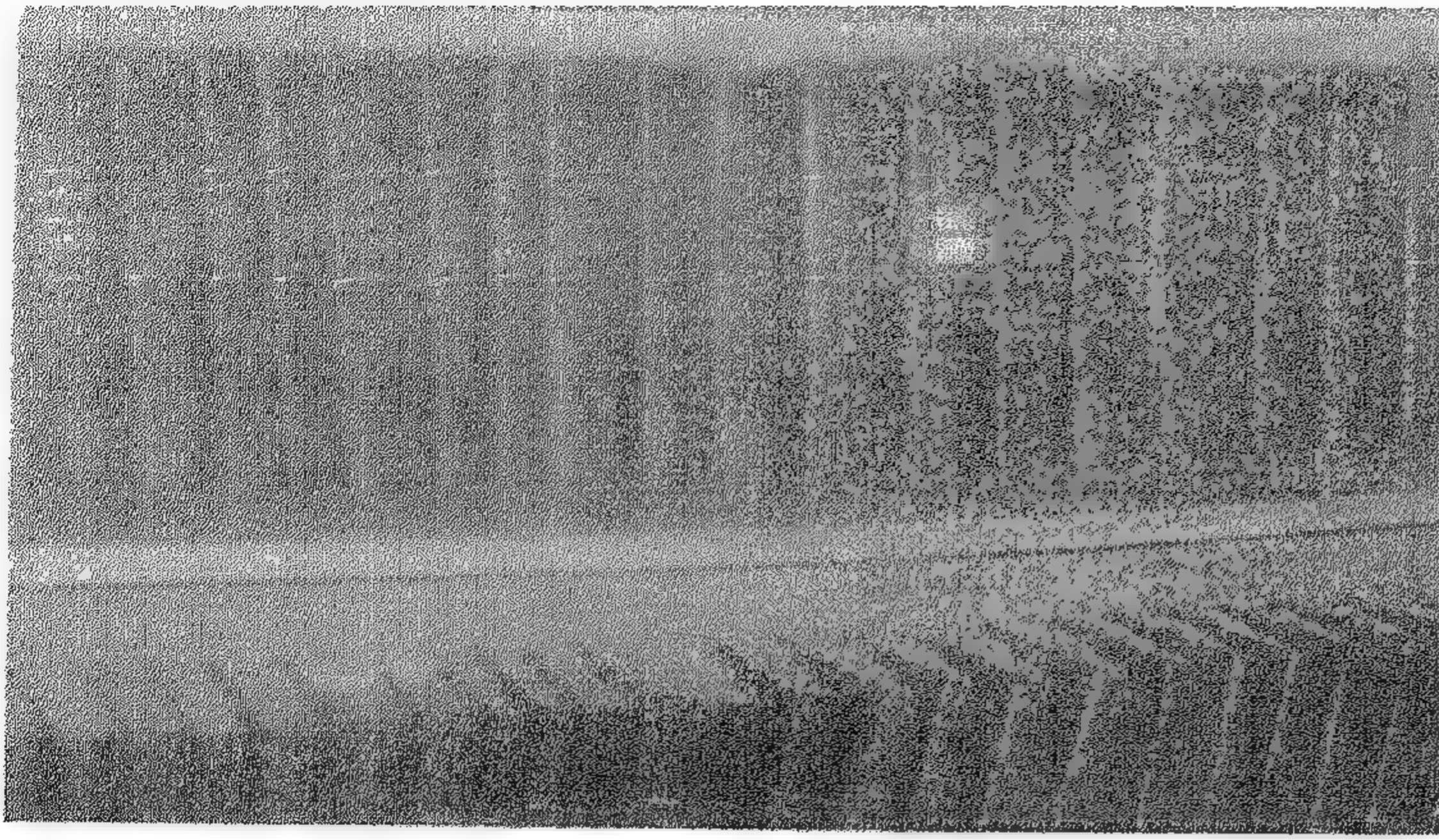
وغيرهم من العلماء والذين كانوا قد ركزوا جهودهم - بالرغم من تخصصهم المحدد على جانب الأفراد بالمنظمات وقد تناولت تلك الاجتهادات بعض الموضوعات العريضة منها على سبيل المثال:

تخطيط القوى العاملة للموارد البشرية / أنماط الإدارة / حركة الأفراد بالمنظمة والتنمية البشرية / تصميم هياكل المراتب والأجور وأنظمة الحوافز والمزايا والخدمات / تقييم الأداء.

وخلال تطور هذه الفلسفات الجديدة أمكن لمعظم العلماء إبراز الأبحاث التي قاموا بإعدادها بالإضافة إلى تطبيقات معينة لتلك الفلسفات والتي أعتبرت جديدة لمعظم المديرين.

أما في الوقت لحالي فقد تم اضافة مجموعة أخرى من المعايير لآطار العمل الإداري والتنظيمي نتيجة لمعرفة المديرين لتلك المجالات الجديدة وزيادة





الموارد البشرية:

١ - الأفراد يختلفون

٢ - الوظائف تختلف

٣ - مهمة وظيفة إدارة الموارد البشرية هي التوفيق بين الأفراد والوظائف.

فلابد أن يعي العاملون في إدارة الموارد البشرية أن الأفراد يختلفون وعلى من يدير الموارد البشرية أن يقيس ويتعرف على هذه الاختلاف لكي ينتقى من بين هؤلاء الأفراد من يناسب العمل والوظيفة من حيث المهام والمسؤوليات والصلاحيات والرغبة والقدرة.

والوظائف أيضا تختلف فيما بينها بشكل واضح ويرجع هذا إلى طبيعة النشاط والمهام سواء كانت مالية أو إدارية أو تسويقية أو إنتاجية أو بحثية.

كما نجد أيضا أن الوظائف تختلف من حيث نوعية حجم وعظم المسؤولية الملقاة على عاتقها. وقد تختلف الوظائف من حيث الشروط والمواصفات المطلوبة لشغلها وأدائها مثل: التعليم/ الخبرة/ المهارات والتدريب.

وتختلف الوظائف أيضا في ظروف أدائها وذلك من حيث ظروف العمل المادية (إضاءة/ حرارة، رطوبة.. والمخاطر التي تتعرض لها الوظيفة).

وحيث أن المهمة الرئيسية لإدارة الموارد البشرية هي وضع الفرد المناسب في المكان المناسب فإن وظيفة إدارة الموارد البشرية هي التوفيق بين خصائص الأفراد بما فيها من اختلافات وبين خصائص الوظائف بما فيها من اختلافات أيضا.

فعلى إدارة الموارد البشرية الناجحة أن تكون على علم كامل بصفات وخصائص الأفراد المتاحين لديها وأيضا على صفات وخصائص الوظائف المتاحة لديها.

وعلى أن نتساءل ماذا يقدم تخطيط الموارد البشرية للمنظمة؟ والإجابة هي:

إن تخطيط الموارد البشرية يقدم للمنظمة ما يلي:

١ - التعرف على الوضع القائم للموارد البشرية بصورة تفصيلية تمكن من تحديد المعالم الواقعية لقوة العمل المتاحة ويكون ذلك في صورة مجموعة من الهياكل المختلفة التي تغطي الهيكل الوظيفي «الوظائف والأعمال» والهيكل النوعي «الذكور والإناث» والهيكل التعليمي «مؤهلات دراسية» أي التعرف الكامل والدقيق على المجتمع موضوع الدراسة والتخطيط.

٢ - التعرف من واقع هذه البيانات والمعلومات على المشكلات الرئيسية التي تحد من الاستخدام الرشيد لقوة العمل الحالية والمتاحة والمحتملة في الحاضر والمستقبل.

٣ - محاولة وضع مجموعة من الحلول العملية لكل أو أكبر جزء من هذه المشكلات في الوقت الحاضر مع ضرورة مراعاة الحل التدريجي لما تلقى منها في المستقبل وضمان

إعادة توزيع الموارد البشرية الفائضة عن طريق تدريبها.

الخطوة الرابعة:

وتغطي هذه الخطوة المجالات التالية: التخلص من العجز أو الفائض/ مواجهة التوسعات المتوقعة/ الإحلال بسبب الوفاة أو التقاعد أو الإصابات أو الاستقالة أو الفصل.

الخطوة الخامسة:

إجراء المقارنة بين الجانب المطلوب من الموارد البشرية والجانب المعروض منها وذلك للوصول إلى خطة التوظيف الداخلية التي تتمثل في التنقلات والترقيات:

الخطوة السادسة:

تقديم تكلفة الموارد البشرية شاملة الأجور الأساسية والحوافز والبدلات والمزايا العينية.

الخطوة السابعة:

متابعة تنفيذ خطة الموارد البشرية بصورة مستمرة ودورية لتصحيح الانحرافات أولا بأول والتي يمكن أن تنتج عن الفروق بين التصور النظري أثناء التخطيط والواقع العملي أثناء التنفيذ.

ولكن عزيزي القارئ لك أن تتساءل لماذا لم يتحقق إلا قدر بسيط من النجاح في تخطيط الموارد البشرية وكم عدد المنظمات التي نقر بكل شجاعة بأن عدد العاملين بها أكثر من المطلوب أو أقل من المطلوب أو مناسب في وقت معين؟ هذا التساؤل باختصار يمكننا الإجابة عليه بأن ذلك يرجع إلى عوامل متعددة ولكن أهمها يكمن في عملية الاختيار والتعيين إذ تمثل وظيفة الاختيار عنصرا مهما في خطة تنمية الموارد البشرية.

إذ يحدد الاختيار أنواع وإعداد الكفاءات البشرية اللازمة لتحقيق هدف الكفاءة الانتاجية، وتعمل وظيفة الاختيار على وضع تلك الخطة موضع التنفيذ وبالتالي أن عاملا أساسيا من عوامل نجاح تنمية الموارد البشرية هو توفيق الإدارة في القيام بوظيفة الاختيار بطريقة سليمة.

فعملية الاختيار لا تنحصر في الحصول على الشخص الذي يتفق مؤهله مع متطلبات الوظيفة فقط ولكنها تهدف إلى تحقيق أكبر قدر من التوافق بين مواصفات الشخص ومتطلبات الوظيفة وبقدر نجاح عملية الاختيار في تقريب الفجوة بين مواصفات الشخص ومتطلبات الوظيفة كلما كان ذلك دليلا على احتمال نجاح الفرد في عمله ومن ثم انتاجية أعلى.

عدم تكراره مع ضرورة التركيز بصفة خاصة على إيجاد الحلول المناسبة لمشكلتي البطالة المقنعة والعجز في بعض فئات المجتمع.

٤ - التنبؤ بأعداد ومستويات وهيكل الموارد البشرية اللازمة لمختلفة الأنشطة بالمنظمة خلال فترة زمنية في المستقبل «غالبا خمس سنوات» بحيث يغطي هذا التنبؤ الموارد البشرية اللازمة للإحلال والتوسعات في الأنشطة المختلفة خلال الفترة المحددة.

٥ - تحديد معالم سياسات وخطة التعيين والتدريب اللازمة لضمان الوصول إلى مستوى التشغيل الاقتصادي السليم داخل المنظمة.

فخطة الموارد البشرية تستهدف أساسا إحداث التوازن بين العرض والطلب من العمالة وعليها أن تتبع الخطوات التالية عند وضع خطة للموارد البشرية.

الخطوة الأولى:

حصر الموارد البشرية وفقا للواقع الفعلي داخل الإدارات المختلفة التي تشكل الهيكل التنظيمي للمنظمة ويفضل في هذا الصدد تصميم استمارات خاصة يطلق عليها نماذج ومخزون الموارد البشرية أو المهارات وتعتمد على مستوى كل فرد في المنظمة وتتضمن الجوانب التالية:

رقم العامل/ الموظف، النوع، العمر، الحالة الاجتماعية، الخبرة، الوظائف السابقة، مسمى العمل الحالي، الإدارة، الأجر الحالي، المهارات الخاصة، التعليم، التدريب والصلاحيات للترقية. ومن خلال هذا النموذج يتم استخراج هياكل الموارد البشرية البسيطة والمركبة في المنظمة ككل.

الخطوة الثانية:

تحديد ما يجب أن تكون عليه قوة العمل حاليا وهذا التحديد يتطلب الوقوف على عدد ونوعية الخطط والبرامج الحالية والمتوقعة في المنظمة والتعرف على التغيرات المختلفة التي قد تحدث.

الخطوة الثالثة:

تحديد العجز والفائض في الهيكل الحالي للموارد البشرية كما وكيفيا كخطوة تمهيدية لازمة لإحلال ما يناظرها من عمالة في حالة العجز وإعادة توزيع الموارد البشرية الموجودة بوفرة زائدة على الإدارات التي تعاني من عجز وقصور واضح في محاولة تستهدف الوصول إلى التوازن الحقيقي المنشود ويمكن كذلك

ليس هناك اتفاق مطلق بين المستشـارين العلميين، أو لجان فحص البحوث والرسائل العلمية على وجود معايير محددة ومتفق عليها للحكم على مستوى الأبحاث، إلا أن هناك مجموعة اقتراحات لعدد من الكتاب في هذا الشأن تساعد الباحث في التعرف على الأخطاء والعيوب والعمل على تلافيها وبالتالي يمكنه تقدير مستوى بحثه.

معايير الحكم على مستوى البحث العلمى



إعداد : مصطفى التهامى مصطفى
مدير عام المكتب الضنى

الكامل على المشكلة وتحديد أهميتها. فهل تحقق ذلك؟ وهل هناك حلاً أنسب من الحل الذى توصل إليه الباحث؟ وهل تم توصيف المشكلة بشكل محدد يحدد الغرض من الدراسة.

٣ - هل تحقق الهدف الذى من أجله تم إجراء البحث؟ وإلى أى مدى؟

٤ - هل هناك تناسب بين طرق البحث المستخدمة وبين المشكلة وطبيعة البيانات المتاحة؟ وهل قام الباحث بشرح أسباب اختياره لأساليب فنية معينة شرحاً وافياً؟

٥ - هل ترتبط النتائج التى توصل إليها الباحث تمام الارتباط بالدلائل المقدمة؟

٦ - هل أضاف إليها قيمة علمية إضافية؟

٧ - هل يمكن تطبيق نتائج البحث فى الحياة العلمية؟ وما مدى ذلك؟

٨ - هل روعى الترتيب المنطقى فى الأبواب والفصول وال فقرات والجمل، بحيث يتسلسل فكر القارئ من باب إلى آخر ومن فصل إلى آخر تسلسلاً منطقياً ومقبولاً؟ أم أن الأمر يحتاج إلى إعادة ترتيب بعض الأجزاء أو حذف بعضها الآخر؟

٩ - هل تعتبر البيانات المستخدمة مناسبة للغرض من الدراسة؟ وهل ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالموضوع؟

١٠ - هل هناك تناسب فى حجم الأقسام الرئيسية للبحث؟

١١ - ما مدى صحة المعدلات المستخدمة للمقارنة؟

١٢ - هل روعيت الدقة وعدم التحيز فى

وهذه المقترحات أو المعايير تتبلور فى مجموعات من الأسئلة يوجهها الباحث إلى نفسه ليتأكد من أنه قد أتبع الأساليب العلمية والقواعد الأساسية فى كافة مراحل البحث المختلفة. ثم مقارنة الإجابات التى توصل إليها بالقواعد والأسس العلمية المتبعة بما يمكنه من إجراء التعديلات اللازمة على النقاط أو المراحل التى يتبين أنه حاد فيها عن تلك الأسس والقواعد، وبالتالي يرتفع مستوى البحث وتختلف آراء الكتاب بخصوص تقسيم هذه الأسئلة الاسترشادية إلى مجموعات بعينها، وإن كانت تتفق معظمها فى مضمون الأسئلة والهدف من كل منها.

ويمكن تقسيم هذه الأسئلة إلى ثلاث مجموعات هى:

أولاً : بالنسبة لموضوع البحث : وتشمل عدد من الأسئلة الخاصة بالهدف والنتائج والترتيب المنطقى والتناسب وذلك على النحو التالى.

١ - عنوان البحث :

وهو يجب أن يكون مختصراً ومعبراً ودالاً. ولذا فإن السؤال هنا يكون هل يعبر عنوان البحث تعبيراً حقيقياً على ما جاء به.

٢ - مشكلة البحث :

وينبغى أن تكون من موقف مشكل بحيث تستحق جهود البحث فيها، كما يجب أن تكون واضحة ومحددة. ويتطلب إيضاحها إبراز الخلفية التاريخية والمعانى التى تتضمنها بما يتيح للقارئ التعرف

جمع البيانات وتحليلها؟
ثانياً : بالنسبة للأمانة العلمية : يستلزم تحقيقها الإجابة على العديد من الأسئلة منها :

١ - هل هناك مراجع تضمنتها قائمة المراجع لم يستعن بها الباحث فى البحث ؟ وإذا فرض وحدث ذلك فإنه يعنى تضليلاً للقارئ بأن الباحث قد قرأ هذا المرجع بينما الحقيقة غير ذلك. ولذا يجب تدارك هذا الأمر وحذف أى مراجع تضمنتها القائمة ولم يستعن بها الباحث؟

٢ - هل تضمن البحث أفكاراً أو آراء لشخص آخر دون الإشارة لهذا الشخص؟ إن الإجابة بنعم تعنى أن الباحث قد نسب أفكار الغير لنفسه دون حق، وبذلك يكون سارق معلومات. لذا يجب أن يشير فى المتن أو الهامش إلى مصدر كل فكرة أو رأى بأمانة؟

٣ - هل ذكر أسلوب للغير فى متن

الاشتراكات والمراسلات وقواعد النشر بالمجلة

المراسلات: توجه المراسلات باسم الأستاذ/ مدير تحرير مجلة التنمية الإدارية الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ١ طريق النصر - مدينة نصر - القاهرة - تليفاكس : ٢٦٠٢٠٨٣

الاشتراكات: الاشتراك السنوى داخل الجمهورية اثنى عشر جنيها شاملة مصروفات البريد. تسدد الاشتراكات نقداً أو بشيك باسم السيد/ أمين صندوق مجلة التنمية الإدارية - الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

الإعلانات: يتفق عليها مع إدارة المجلة وفقاً للشروط المحددة للإعلان بها ولقائمة الأسعار المعتمدة من المجلس الأعلى للصحافة.

قواعد النشر في المجلة:

تقبل إدارة المجلة نشر البحوث والدراسات والمقالات العلمية بعد فحصها واعتماد نشرها إذا توفرت فيها الشروط التالية :

• أن تكون ذات علاقة وثيقة برسالة المجلة التي صدرت من أجلها كمجلة علمية تهتم بموضوع التنمية الإدارية.

• تكون أصول هذه الموضوعات مكتوبة حديثاً ولم يسبق نشرها وتضيف المعلومات الجديدة المفيدة لفكر القارئ.

• تتسم الدراسات والبحوث والمقالات بالمنهج العلمى فى البحث والاسناد الموضوعى وتعد بلغة عربية سليمة وتكتب على الآلة الكاتبة.

• تعبر البحوث والدراسات عن رأى كاتبها، ولا تعبر بالضرورة عن رأى المجلة، وتقع مسئولية الآراء وصحة المعلومات والبيانات الواردة بها والمراجع المستند إليها عليهم شخصياً.

• كل ما ينشر أو يقبل للنشر فى المجلة لا يجوز إعادة نشره بأية طريقة من طرق النشر إلا بإذن كتابى من إدارة المجلة.

• تنشر الموضوعات فى المجلة فى الموعد الذى تحدده إدارة المجلة ووفقاً للسياسة التحريرية التى تحدد أولويات النشر.

• للمجلة الحق فى قبول أو رفض نشر أية موضوعات ترد إليها ولا تلتزم برد الموضوعات التى لا يتم قبولها أو نشرها.

اللغوية ولا سيما فى عناوين لأبواب وعناوين الفصول والعناوين الجانبية. (إن تركيب أى من العناوين لا يمكن أن يكون مثل الكتابة العادية)؟

٤ - هل هناك حرص على عدم استخدام الضمائر الشخصية (أنا وأنت ونحن)؟

٥ - هل تم ترقيم الأشكال وترقيم الجداول ووضع قوائم لكل منها؟

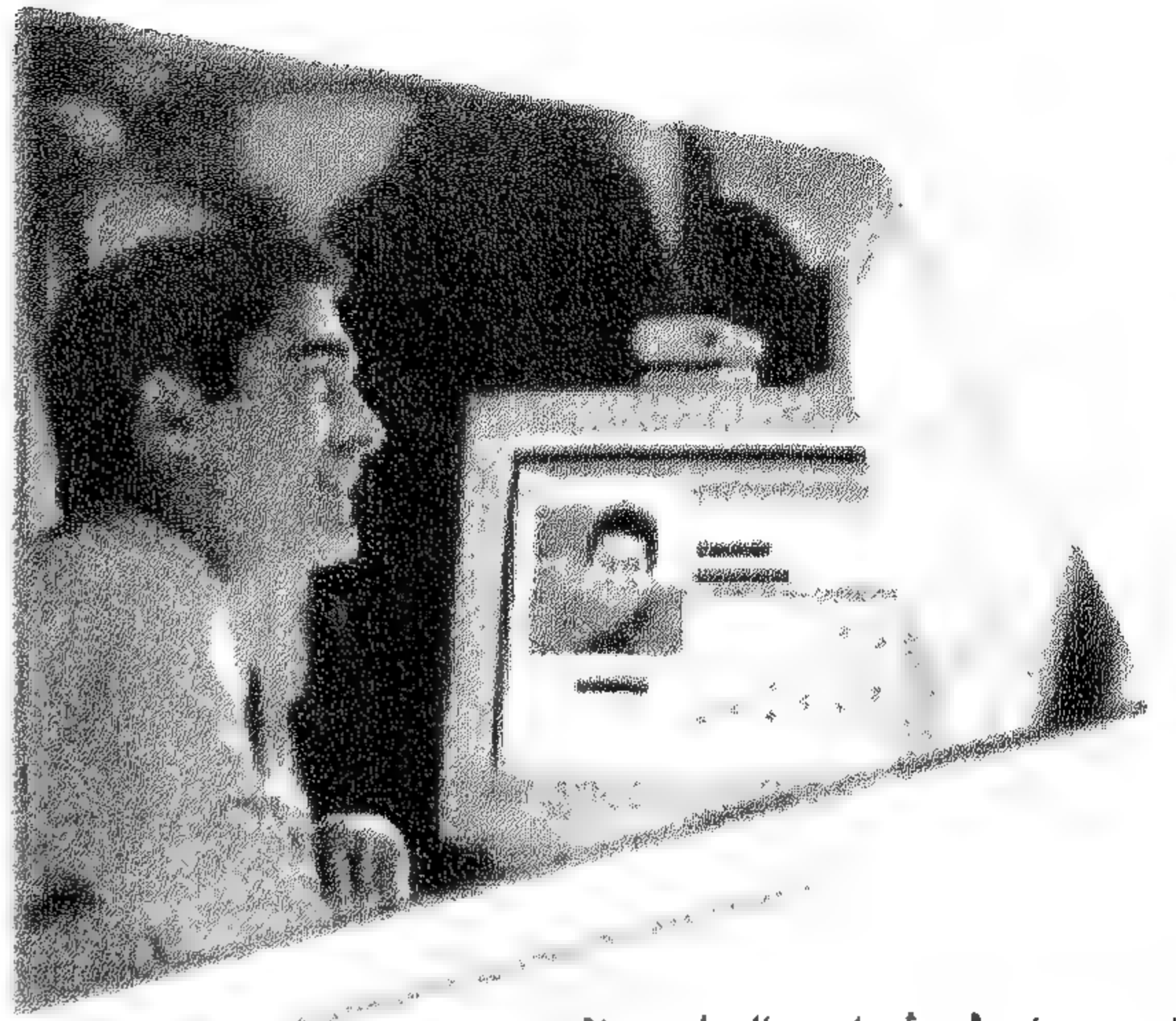
٦ - هل روجعت التجربة (البروفة) الأخيرة بالنسبة لأخطاء اللغة والقواعد بمعرفة أخصائى فى اللغة. (إن عملية المراجعة هذه ضرورية لرسائل الماجستير والدكتوراه والبحوث المعدة للنشر) فمن العيب أن يكون هناك أخطاء فى اللغة والقواعد.

٧ - هل روجعت التجربة (البروفة) الأخيرة - بمعرفة شخص آخر - بالنسبة لأخطاء الكتابة على الآلة الكاتبة فالعبرة ليست بالتجربة الأولى وإنما بالتجربة الأخيرة والشخص الآخر هو الذى سيشعر بالخطأ بسرعة.

المراجع :

١ - د. سيد الهوارى ، دليل الباحثين، القاهرة ١٩٧١.

٢ - ناصر بطرس عبدالمسيح وكيل وزارة سابق بالجهاز.



البحث على أنه أسلوب الباحث نفسه دون الإشارة على المصدر الحقيقى؟ أن حدوث ذلك يعنى سرقة علمية أيضاً.

٤ - هل التزم الباحث بالتفرقة الدقيقة بين النقل الحرفى المباشر ونقل الأفكار بشكل غير مباشر؟ وهل أشار الباحث إلى مصدر كل منه؟

٥ - هل روعيت الدقة فى كتابة الهوامش بحيث يمكن التوصل إلى المادة المقتبسة - بشكل مباشر أو غير مباشر - بسهولة ويسر؟

٦ - هل حدث أختصار أو بتر أو تعديل لبعض النصوص أو الأفكار - بالرغم من الإشارة إليها فى الهامش - دون الإشارة إلى ذلك؟ إن ذلك قد يؤدى إلى الإخلال بالمعنى الذى يقصده الكاتب الأسمى أو تحريره ليتمشى مع ميول الباحث واهتماماته، ولذا يجب الإشارة إلى أن الاختصار أو البتر أو تعديل من جانب الباحث.

٧ - هل هناك تحيز فى الاعتماد على مجموعة معينة من المؤلفين الذين لهم ميول خاصة أو كانت كتاباتهم تحت ظروف أو ضغوط خاصة أو فى مناسبات معينة، دون الإشارة إلى ذلك؟

ثالثاً : بالنسبة للشكل واللغة والقواعد:

١ - هل الشكل العام للصفحات نمطى؟
٢ - هل روعيت الدقة فى اختيار الألفاظ بحيث إنها تعبر عن المعنى المقصود فقط دون تهويل؟

٣ - هل روعى الاستمرار فى التراكيب

تناولت مجلة التنمية الإدارية الغراء بعددها السابق «أبريل ٢٠٠٦» المجموعة الثانية من المختارات الإدارية. وفي هذا العدد نعرض المجموعة الثالثة وهي:

● الحرية الإدارية والفوضى الإدارية

● استقرار العاملين بالحكومة

● أخلاق أم ضوابط وظيفية

● حلول غير تقليدية كيف؟

شارك برأيك

- بعض الرؤساء يديرون مرؤوسيه من مقر اقامتهم من خلال التليفونات.
- تعدى المرءوسين على رؤسائهم المباشرين في العمل.
- توزيع الأعمال على العاملين بأسلوب غير محدد وواضح.
- بعض العاملين مشغولين عن أعمالهم نظرا لعدم وجود الرادع أو غير مطبق أو قد يكون الرادع ضعيف في حالة عدم القيام بالأداء المقرر.
ثانياً: استقرار العاملين بالحكومة:

أظهرت بعض الدراسات على أوضاع الوظيفة العامة ببعض الدول وجود ٦ مبادئ أساسية واجبة لضمان حسن اختيار العاملين ولما لذلك من أثر إيجابي على العمل ومن هذه المبادئ مبدأ خاص بالعمل وهو «مبدأ الاستقرار الوظيفي» (caneer).
ومن الدول التي تطبق ذلك فرنسا - مصر وذلك على سبيل المثال حيث تعبر عنه المؤشرات التالية.



إعداد د. محمد فكري حفني
مدير عام بالجهاز المركزي للتخطيط والإدارة

- استغلال الوظيفة.
- المحاباة والمحسوبية.
- كثرة المحالين للتحقيقات.
- ضعف منظومة المتابعة.
- كثرة الشكاوى فيما بين العاملين وتبادل الاتهامات.
- العاملين غير منتظمين وغير متواجدين في مواعيد العمل الرسمية.
- حالة من التذمر وعدم الرضا من المتعاملين مع جهة العمل.

أولا الحرية الإدارية والفوضى الإدارية:

يرى البعض أن الفوضى هي الحرية وهذا التصور الخاطئ لدى هؤلاء يولد لديهم مبرر يدفعهم إلى ارتكاب العديد من الجرائم والأذى والانحراف والاختلاس والفساد في المجتمع الذي يعيشون فيه - على الرغم من وجود فرق بين الحرية والتي تعني الحركة المنظمة وبين الفوضى والتي تعني الحركة غير المنظمة.

- من هذا المنطلق يتناول هذا الجانب أهم المؤشرات الدالة على هذين المفهومين كما يلي:

١ - الحرية الإدارية: مؤشراتها:
- تفويض السلطة وأداتها قرار صريح بالتفويض وهو مرة واحدة أي أن التفويض لا يفوض.
- اللامركزية: تخفيف حدة المركزية وأداتها إنشاء فروع تنفيذية ومثال ذلك فروع بعض الخدمات بالمحافظات لجهات مركزية بالعاصمة.
- القرارات ذات السلطة التقديرية: مثل قرارات النقل، الندب، قرارات التعيين على وظائف تتطلب مؤهل مناسب، قرارات التنظيم وإعادة التنظيم والتطوير والإصلاح الإداري - قرارات تبسيط الإجراءات دون إخلال بالقواعد المقررة قانونا للعمل.
- خطة العمل بما تتضمنه الأهداف المستهدفة وتوقيتات التنفيذ وتقديرات التكاليف اللازمة للتنفيذ.

- تدوير العاملين (rotation) فيما بين التقسيمات التنظيمية للعمل وهذا مرجعه احتياجات التشغيل الفعلية وفي جدول الوظائف المعتمدة ودون حدوث أي اختلال في الحقوق والمراكز القانونية للعاملين.

٢ - الفوضى الإدارية: أهم مؤشراتها:

- انتشار الشللية في العمل.
- اختلاس وتبديد المال العام.

رابعاً: حلول غير تقليدية - كيف؟

الحل التقليدي هو تطبيق حل لمشكلة سبق حدوثها ومعالجتها - الحل غير التقليدي بخلاف ذلك يبدأ أولاً بنسيان نقطة التفكير في المشكلة وحلها السابق خاصة إذا تكررت المشكلة «لكون الحل أو علاجها ضعيف» ومثال ذلك:

عامل ممتاز في الأداء ولكنه كثير المشاكل مع زملائه ما الحل: الحل التقليدي: التحقيق معه وتم تطبيقه ولكن المشاكل لازالت قائمة. الحل غير التقليدي: أيهما تختار من هذه الحلول «ليكون الحل غير التقليدي».

- نقله إلى عمل آخر

- إيقافه مؤقتاً عن العمل

- توقيع جزاء أو حرمانه من المكافآت.

- الاجتماع معه ومع زملائه ومواجهة المشكلة بشفافية وصراحة ووضوح واتخاذ القرار المناسب على ضوء نتائج هذا الاجتماع. سادساً: شارك برأيك:

١ - لا يوجد فرق بين مفهوم النظام ومفهوم التنظيم: نعم - لا: لماذا؟

٢ - لا يوجد فرق بين تفويض السلطة ولا مركزية السلطة: نعم - لا: لماذا؟

٣ - يوجد فرق بين شغل الوظيفة والتعيين في الوظيفة: نعم - لا: لماذا؟

٤ - الدرجة المالية هي الوظيفة: نعم - لا: لماذا؟

٥ - لا يوجد فرق بين مفهوم التنظيم الفاعل ومفهوم تفعيل التنظيم: نعم - لا: لماذا؟

٦ - العمالة المؤقتة تحسب ضمن اعداد المقررات الوظيفية من العاملين بالحكومة: نعم - لا: لماذا؟

٧ - لا يوجد تعارض بين المادة «١١» بالقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والنقل من جهة لأخرى على مجموعة نوعية مغايرة (ملائمة) نعم - لا: لماذا؟

٨ - لا يوجد فرق بين القرارات ذات السلطة التقديرية والقرارات ذات السلطة المقيدة: نعم - لا: لماذا؟



الوظيفية في العاملين - لكن التساؤل هل يتم تذكير العاملين بمثل هذه الضوابط «تدريب - توجيهات - ومنشورات رسمية في العمل - توعية وتثقيف مهني للعاملين» أو أيهما له الوقع الإيجابي في العمل لضمان ذوي الأخلاق الصميدة أم وجود الضوابط الإدارية خاصة الصارمة مثل تحديد شرط ضمان الأخلاق ضمن شروط شغل الوظائف.

مصادر الدراسة:

١ - مقالات ودراسات منشورة في مجال أخلاقيات الوظيفة العامة.

٢ - القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته.

٣ - د. محمد فكري - رسالة دكتوراه سياسات الاختيار والتعيين بالجهاز الإداري الحكومة مع التطبيق على مصر - كلية الاقتصاد والعلوم السياسية - جامعة القاهرة عام ١٩٩٦.

١ - وجود مسار caneen طوال الحياة الوظيفية للعامل يحدد فيه وصفه الوظيفي إلى أن يترك العمل.

٢ - ترك الخدمة إما بسبب الاحالة للمعاش أو فصله بناء على حكم قضائي - أو تقديم استقالة أو طلب النقل للعمل بجهة أخرى - أو في حالة الوفاة شريطة أن تتضمن التشريعات الصادرة مثل هذه الضمانات «دستور الدولة قوانين».

٣ - وجود ضمانات تشريعية تحدد على وجه الدقة حقوق وواجبات العامل منعا للتعسف وكأساس لتقييمه وحسابه في حالة وقوعه في الخطأ وهذه الضمانات تختلف من دولة لأخرى «الدستور - القوانين - الأجهزة المختصة بمراقبة الوظيفة العامة وابداء الفتاوى بشأنها».

ثالثاً: أخلاق أم ضوابط وظيفية:

يثور التساؤل أيهما الأفضل ضمان توافر حد أدنى من الاخلاق الوظيفية للعامل أم ضرورة وجود ضوابط وظيفية تمنعه من الوقوع في الخطأ المتعمد من جانبه - الأخلاق الوظيفية هي ببساطة: أنه لا يستغل وظيفته - لا يترك العمل إلا بإذن رؤسائه - يؤدي عمله كما ينبغي - يتعامل باحترام متبادل مع الآخرين ولا يقبل المحسوبية ولا الرشوة بأي صورة كانت:

لكن التساؤل: كيف نعيش ونضمن ذلك في العامل: هل يؤخذ رأى رؤسائه - هل يؤخذ رأى المتعاملين معه - هل يتم السؤال عنه في بيئته الاجتماعية من خلال القنوات الرسمية - هل يوجد ضمن شروط شغل الوظيفة التي يشغلها طبقاً لبطاقة وصفها ما يضمن هذه الاخلاق الوظيفية فيه؟

- أما الضوابط فهي واضحة من خلال السند القانوني الذي يحدد حقوق وواجبات العاملين وما يحظو القيام به «مثل المادة ٧٧ من القانون ٤٧ لسنة ٧٨ في مصر».

فمثل هذه الضوابط كفيلة بتحقيق الانضباط الإداري وذلك حتى في ظل عدم التأكد من توافر الاخلاقيات

الإدارة الرشيدة ومكافحة الفساد .

منتشر في كل المجتمعات وفي كل البلدان دون استثناء ، ولا يوجد من ينكر ذلك ، لكن أن يتحول هذا الفساد إلى أسلوب وطريقة حياة وأن يرتفع صوت المفسدين على الأصوات المصلحة والشريفة فهذه هي الكارثة .



إعداد: د. طه محمود عبد العاطي

الأموال إلى الخارج سواء من البنوك أو من الجهات الحكومية أو قطاع الأعمال العام .

- يؤثر أيضا علي المجتمع من حيث حدوث خلل في النظام والاستقرار الاجتماعي للمواطنين وشعور الشرفاء بالإحباط نتيجة الثراء السريع والفاحش لبعض الناس المستفيدين من الفساد

اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد

• أن مصر من ضمن الدول التي وقعت علي اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد وتنص هذه الاتفاقية علي أن تنشئ مصر جهاز لمكافحة الفساد بكامل هيئته وإبلاغ ذلك إلي الهيئة الدولية.

ولم يتم إنشاء هذا الجهاز إلي الآن ؟

أن هذا الجهاز - وليكن اسمه الجهاز المركزي لمكافحة الفساد - إذا تم إنشاؤه - سيعاون العديد من الجهات الرقابية في أداء مهامها بكفاءة تامة وسيكون متفردا لمكافحة الفساد بكل الطرق التي من شأنها تحقيق نجاح في هذا المجال .

أساليب مواجهة الفساد:

• وضع نظام رقابة ومراجعة داخلية في المؤسسات والأجهزة الحكومية والشركات والبنوك تتسم بالموضوعية والفعالية لمنع وجود أي ثغرات للإفلات من الملاحقة والكشف عن الانحرافات بواسطة أجهزة الرقابة الداخلية وتشديد العقوبات الرادعة علي حالات الفساد

والسؤال الآن .. من المتسبب والمسئول عن تفشي وانتشار هذا الفساد ؟ هل سلوك الناس أم عدم تطبيق القوانين وعدم محاسبة مخالفينها ؟

إن مجهودات الحكومة لا حدود لها في محاربة الفساد متمثلة في إنشاء العديد من الجهات الرقابية والمنظمات والهيئات التي تحمي الناس من الفساد وكذا سن القوانين والقرارات التي تغلظ جرائم الفساد.

والآن هيا بنا نستعرض بعض أسباب الفساد

١ - يرى الدكتور حمدي عبد العظيم أستاذ الاقتصاد ، أن انتشار الفساد يرجع إلي ضعف نظم الرقابة الداخلية داخل الوحدات الإدارية ومركز سلطة الصرف والاعتماد في يد واحدة وكذلك عدم وجود نظام إنذار مبكر لدي الجهات الرقابية يتمثل في إجراءات وقائية تمنع حدوث الفساد وتؤدي إلي سرعة التحرك لمواجهة من خلال إجراءات مانعة ومتابعة مستمرة أولا بأول .

٢ - الثغرات الموجودة في بعض القوانين واللوائح وتساعد علي ارتكاب المخالفات والفساد الإداري دون الكشف عنها في الوقت المناسب وكذلك عدم فاعلية بعض أجهزة الرقابة الخارجية بالشكل الكامل والتام .

٣ - سوء التربية وغياب القدوة وعدم احترام المال العام .

٤ - عدم الشعور بالانتماء التام للوطن .
٥ - عدم تناسب الدخول بكافة مسمياتها مع الأسعار والغلاء وسهولة إغراء صغار العاملين بالمال .

أن الفساد يؤثر بالسلب علي الآتي :

- اقتصاد مصر والدخل القومي والتنمية الاقتصادية وانخفاض الادخار

- الموازنة العامة للدولة متمثلا في إهدار المال العام وزيادة أعباء الحكومة وضعف الموارد مما يؤدي إلي العجز في الموازنة العامة للدولة ويؤثر سلبا علي ميزان المدفوعات من خلال تهريب

الإداري مع اقترانها - علي سبيل المثال - بالفصل من العمل .

أن يكون اختيار القيادات في الإدارة المحلية والأجهزة التنفيذية نابعاً من حسن السير والسلوك ومن المشهود لهم بالسمة الطيبة .

وهناك سؤال هام وهو ... هل يؤثر الفساد - إذا استمر واستفحل - اجتماعيا ونفسيا علي أبناء مصر ؟

• الفساد يخلق جو عام من أزمة الثقة بين الأفراد وبين السلطة وهذه الأزمة تخلق الشعور بعدم الانتماء للمجتمع وتبث روح التنافر بين أفراد المجتمع لشعورهم بالخوف فيما بينهم .

• الفساد يجعل ضعاف النفوس يتحولون إلي انتهازيين واستغلاليين يساعدون علي المزيد من التدهور الأخلاقي بسبب السرقة والاختلاس والتلاعب بأساليب غير مشروعة

• الفساد يجعل الشرفاء يتحولون من القدوة إلي الايجابية إلي القدوة السلبية الزائفة .

• بالفساد تفسد الذمم وتنتشر روح العداوة بين الأفراد ويكون قانون الغابة والبلطجة والانحراف هو الذي يطبق وهو السائد .

• بالفساد ينقسم المجتمع إلي عدة طبقات مستفيدين وانتهازيين وشرفاء ويائسون .

كيف تكون المواجهة ؟

تكون المواجهة - في رأي الأستاذ الدكتور يسري عبد المحسن أستاذ الطب النفسي بطب القاهرة - بإعادة التوازن الطبيعي بالحزم والضبط وتصحيح الأوضاع وضرب بيد من حديد لكل من تسول له نفسه التلاعب بمقدرات الوطن والمواطن وبدون وساطة

ولا مجاملة وضرورة توافر شرط وضوح الرؤية والشفافية بإعلان الحقائق أولا بأول وإظهار أسباب الفساد وملاحقته وسرعة الوقوف علي المسار الصحيح ويكون وقت التصحيح قصير لتستقيم الأوضاع ويعود للمجتمع توازنه بعد التصدي لألوان الفساد .

بعد أن أصبحت عنواناً للفساد

حركة تنهات واسعة لمسؤول الإدارات الهندسية بالشرقية

الشركة العربية لأتابيب البترول سوميد

الطريق المختصر

بين بترول الخليج العربي

للسوق الأوروبية

الوفر في المسافة و الوقت



التخطيط المالى والموازنة العامة للدولة

لدراسة التخطيط المالى نبدأ أولاً بتعريف المقصود من التخطيط وهو تحديد الاحتياجات المستقبلية من الموضوع الذى يتم التخطيط له ويكون هذا التحديد عن الفترة التى يتم التخطيط من أجلها - للدخول فى موضوع التخطيط المالى تجدر الإشارة إلى أنه سيتم معالجة جزء من التخطيط المالى وهو الخاص بخطة المشروعات الجديدة للدولة لوجود علاقة وثيقة بينه وبين الموازنة العامة للدولة.

ثانياً المشروعات الجديدة (الباب الثالث) وهى تلك المشروعات التى يترتب على تنفيذها زيادة ممتلكات وموجودات الدولة بقيمتها الفعلية حتى يتم حصر تكاليفها.

* كيفية إعداد الخطة الخاصة بالاستخدامات الاستثمارية:

- تتقدم كل وحدة تنظيمية باحتياجاتها من المشروعات الجديدة وترسل هذه المقترحات لوزارة التخطيط.

- عندما تتجمع المقترحات لدى الوزارة المذكورة تتم دراستها فى ضوء اعتبارات وعوامل كثيرة منها على سبيل المثال:

١ - التمويل المتاح لهذه المشروعات سواء بالعملة المحلية أو العملات الأجنبية وبالنسبة للشق المحلى فلا بد أن يكون فى صورة مدخرات حقيقية وأهم عناصر التمويل المحلى (فائض الهيئة القومية للتأمين والمعاشات - فائض الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية - حصيلة شهادات الاستثمار - فائض صندوق توفير البريد).

أما الشق الأجنبى فيتمثل فى المتاح فعلاً من القروض والهبات والمنح والمعونات.

٢ - توافر العمالة بكافة أنواعها اللازمة لإنشاء المشروعات الجديدة وإدارتها بعد الانتهاء منها ووصولها إلى مرحلة التشغيل الفعلية.

٣ - توافر الخامات اللازمة لإقامة هذه المشروعات وكذلك الأجهزة والمعدات.

- يتم تحديد المشروعات الجديدة بمراعاة الأولويات وفقاً لما يلى:-

● الاعتمادات اللازمة لاستكمال المشروعات التى يكون قد بدأ العمل فيها فعلاً.

● الاعتمادات اللازمة أيضاً للإحلال والتجديد بالنسبة للأجهزة والمعدات وغيرها.

● مشروعات البنية الأساسية وتتمثل فى مشروعات الطاقة والمياه والصرف الصحى والنقل والمواصلات والاتصالات السلوكية واللاسلكية وذلك باعتبار أن مشروعات البنية الأساسية ضرورية للإنتاج.

إعداد محاسب ومراجع:

محمد كرم محمود محمد

بالهيئة العامة للنقل النهري

● مشروعات الخدمات كالتعليم والصحة.
● المشروعات الإنتاجية سواء كانت صناعية أو زراعية أو غيرها.

- بعد تحديد الرقم الإجمالى لخطة المشروعات الجديدة توزع على سنين الخطة وعلى القطاعات وعلى جهات الإسناد.
- تتم مناقشة مشروعات الخطة بمعرفة كافة المستويات الشعبية والمحلية والتنفيذية.

- الاعتبارات التى تحكم المشروعات الجديدة:

● تعتبر جمهورية مصر العربية من الدول النامية التى تزيد احتياجاتها على مواردها.

● الزيادة السنوية الكبيرة فى أعداد المواليد والتى تبلغ حوالى ١,٢ مليون نسمة.

* العلاقة بين الخطة المالية للمشروعات الجديدة والموازنة:

الموازنة العامة هى البرنامج المالى للخطة عن سنة مقبلة أى إنها هى الأداة التى يتم عن طريقها تنفيذ الخطة إذ يفرد لاعتمادات هذه المشروعات باب من أبواب استخدامات الموازنة العامة (الباب الثالث/ الاستخدامات الاستثمارية).

● معنى أدق للموازنة العامة للدولة:-

هى البرنامج المالى للخطة عن سنة مقبلة لتحقيق أهداف محددة وذلك فى إطار الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية وطبقاً للسياسة العامة للدولة.

- أو بمعنى آخر فإن الموازنة العامة للدولة هى تقدير مسبق لاستخدامات وموارد تلك الموازنة عن فترة مالية مقبلة والموازنة العامة

جانبيين:-

● الاستخدامات (المصروفات).

● الموارد (الإيرادات).

ولا بد من توازن الموازنة أى تساوى جانبها ويتحقق ذلك من خلال:-

١ - التوازن التلقائى وفيه تكون الاستخدامات مساوية للموارد تلقائياً.

٢ - وجود فائض فى الموازنة وذلك حال ما تكون فيه الموارد أكبر من الاستخدامات.

٣ - وجود عجز فى الموازنة وذلك فى حالة ما تكون فيها الاستخدامات أكبر من الموارد.

- وهذه هى الاحتمالات الثلاثة لتوازن الموازنة ولوجوب توازنها لا بد من وجود مصدر يسد العجز فى الموازنات الموجود بها عجز من فائض الموازنات الأخرى.

* الفترة المالية للموازنة العامة بالدولة:-

قضت المادة الثانية من القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بأن تصدر الموازنة العامة للدولة عن سنة مالية تبدأ من أول يوليو وتنتهى فى آخر

يونيو من كل عام.

* هيكل الموازنة العامة للدولة:-

- تشمل الموازنة العامة للدولة جميع الاستخدامات والموارد لوجه نشاط الدولة التى يقوم بها كل من الجهاز الإدارى ووحدات

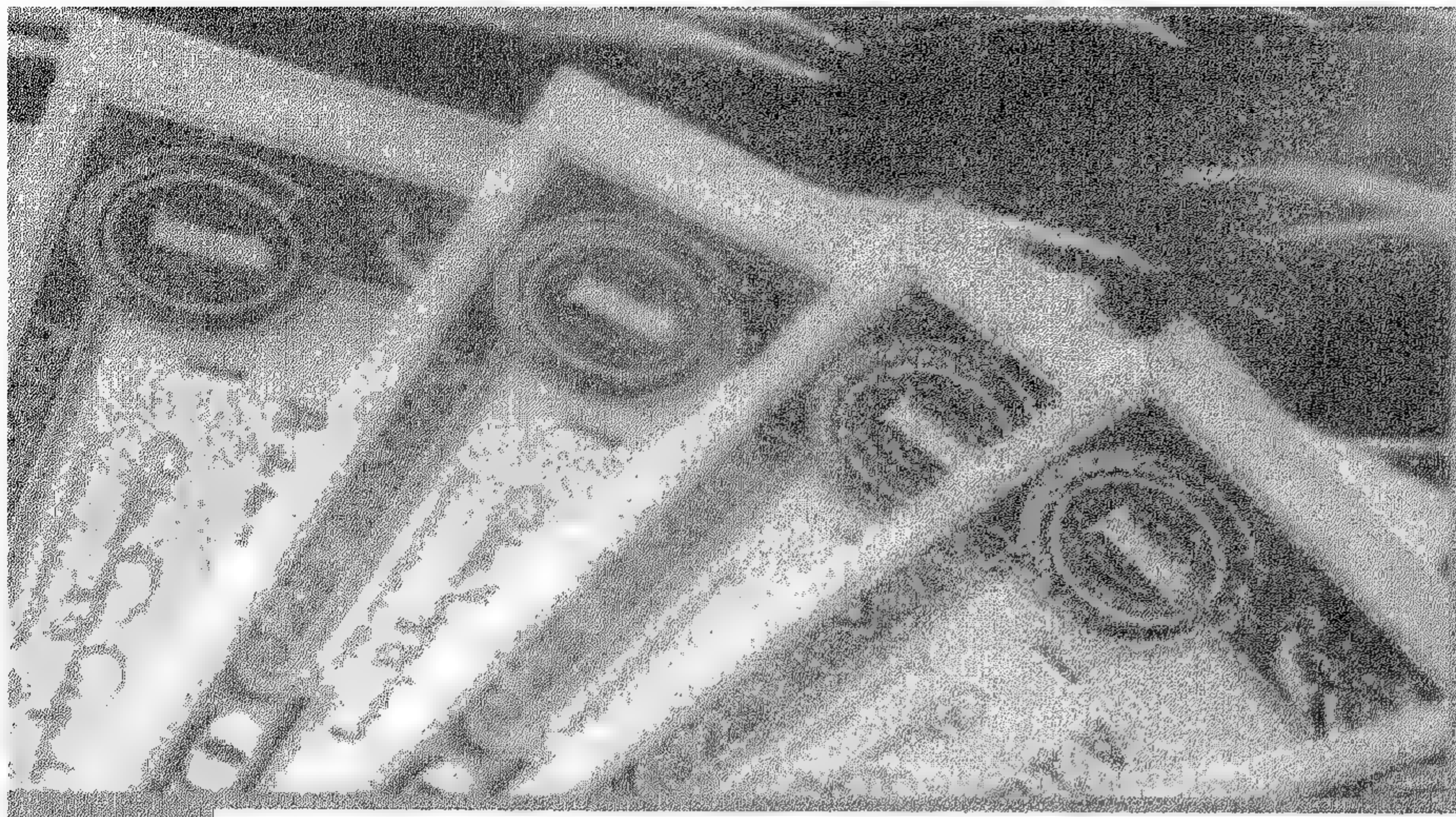
الإدارة المحلية والهيئات العامة وصناديق التمويل ذات الطابع الخدمى.

- لا تشمل الموازنة العامة للدولة موازنات الهيئات العامة الاقتصادية وصناديق التمويل ذات الطابع الاقتصادى ويعد بشأنها موازنات

مستقلة.

- بالنسبة لشركات قطاع الأعمال العام فتقتصر العلاقة بينها وبين الموازنة العامة

للدولة على ما يؤول إليها من نصيب الدولة فى أرباح تلك الشركات.



* تقسيمات الموازنة العامة للدولة

● تقسيم يخدم أهداف التنظيم الإداري للأجهزة والوحدات (وزارات ومصالح وأجهزة مركزية) محافظات - هيئات عامة خدمية - صناديق تمويل.

● تقسيم حسب التصنيف الوظيفي لأوجه نشاط الدولة ويتمثل ذلك في القطاعات (زراعة وري - صناعة - نقل ومواصلات - تمويل وتجارة).

● تقسيم حسب طبيعة النفقة إلى:-

١ - موازنة جارية.

٢ - موازنة رأسمالية.

٣ - موازنة للخرانة العامة.

* المبادئ التي تحكم الموازنة العامة

١ - مبدأ سنوية الموازنة:- ويمقتضاه أن كل سنة مالية مستقلة عن الأخرى استقلالاً تاماً وبانتهاء السنة المالية تنتهي موازنة تلك السنة ومعنى ذلك أن الاعتمادات التي تتضمنها الموازنة تنتهي مع نهاية السنة المالية وبالتالي فإن ما لا يصرف من هذه الاعتمادات حتى آخر السنة يبطل ولا يمكن صرفه بعد ذلك في السنة الجديدة.

٢ - مبدأ العمومية والشمول:-

إذ يتم تقدير الإيرادات دون أن يستنزل منها أية نفقات كما لا يجوز تخصيص مورد معين لاستخدام محدد إلا في الأحوال الضرورية التي يصدر بها قرار من رئيس الجمهورية.

٣ - المبدأ النقدي:-

تقضى المادة ١٢ من القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٣ المعدل بالقانون رقم ١١ لسنة ١٩٧٩ بأن يتبع النظام النقدي في إعداد الموازنة العامة للدولة (الجهان الإداري ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة وصناديق التمويل الخاصة ذات الطابع الخدمي ولا يسرى هذا المبدأ على اعتمادات الباب الثالث والاستخدامات الاستثمارية) - كما يتبع في إعداد موازنات الهيئات العامة الاقتصادية وصناديق التمويل ذات الطابع الاقتصادي نظام الاستحقاق - وفي ظل هذا المبدأ (النقدي) تتحمل موازنة السنة التي يتم فيها الصرف بقيمة المبالغ التي تصرف عن أعمال وخدمات تكون قد أدت في سنة أو سنوات سابقة.

* دورة الموازنة:-

١ - الإعداد.

٢ - الاعتماد.

٣ - التنفيذ.

٤ - المتابعة المالية والحساب الختامي.

١ - إعداد الموازنة العامة للدولة: تختص به السلطة التنفيذية متمثلة في مجلس الوزراء

حيث أن المادة ١٥٦ من الدستور الدائم قد حددت الاختصاصات التي يمارسها مجلس الوزراء ومن بينها إعداد مشروع الموازنة العامة للدولة.

٢ - اعتماد الموازنة العامة للدولة: نصت الفقرة الثانية من المادة ١١٥ من الدستور الدائم بأن تصدر الموازنة العامة للدولة بقانون - وبذلك أصبحت السلطة التشريعية هي المختصة باعتماد الموازنة العامة للدولة.

٣ - تنفيذ الموازنة العامة للدولة: بمجرد صدور قانون ربط الموازنة العامة للدولة تقوم وزارة المالية بإبلاغ الجهات بموازنتها المعتمدة لتقوم من جانبها باتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها.

٤ - المتابعة المالية والحساب الختامي: تتم المتابعة المالية مصاحبة لتنفيذ الموازنة أما الحساب الختامي فهو آخر مرحلة في دورة الموازنة العامة للدولة.

● وهناك مقومات لا بد من توافرها لتحقيق دور الموازنة العامة وهي:

- تمويل الموازنة: يخصص حساب مستقل لكل هيئة من الهيئات كما يخصص حساب لكل محافظة من المحافظات - يخصص للجهاز الإداري حساب عام ويقسم إلى حسابات فرعية وفق تقسيم تلك الموازنة إلى أقسام فرعية وعمومية.

- دور بنك الاستثمار في تمويل المشروعات: وهذا البنك مهمته الأساسية تمويل المشروعات الاستثمارية فهو يقوم بتدبير التمويل اللازم لذلك.

- الرقابة على تنفيذ الموازنة: وهي رقابة قبل الصرف، ورقابة بعد الصرف أما الرقابة قبل الصرف فيختص بها وزارة المالية بالدولة - وأما الرقابة بعد الصرف فيختص بها الجهاز المركزي للمحاسبات طبقاً لقانون إنشاؤه.

- ترشيد الإنفاق على الاستخدامات وتعظيم الموارد: لا بد وأن تتوازن الموازنة العامة بجانيها (استخدامات الموارد) أي لا بد

أن يتساوى فيها الجانبين (الاستخدامات - موارد) وذلك بثلاث احتمالات للتوازن:

- توازن تلقائي.
- توازن بفائض.
- توازن بعجز.

* ضوابط وضع الموازنة العامة

يعتمد تمويل الموازنة على التدفقات النقدية الناشئة عن تحصيل الموارد وبالتالي فإن هذا الأمر له تعظيم في تحقيق التوازن وينبغي على كافة أجهزة الدولة أن توليه ما يناسبه من أهمية ولتحفيز تلك الأجهزة على ذلك تتضمن التأشير العامة للموازنة أحكاماً منها:-

١ - ما تقضى به المادة ٢٥ إنه يجوز بموافقة وزير المالية أو من يفوضه تجاوز اعتمادات المكافآت التشجيعية أو حوافز العاملين بنسبة لا تتجاوز ٢٪ من الزيادة الحقيقية في الحصيلة الفعلية للإيرادات عن التقديرات الخاصة بكل جهة.

٢ - يجوز خلال السنة المالية بموافقة وزير المالية أو من يفوضه تجاوز النفقات الجارية والتحويلات الجارية في موازنات الهيئات الخدمية مقابل زيادة في إيرادات النشاط الجاري وفقاً لحالة التشغيل - كما يجوز أيضاً خلال السنة المالية بموافقة وزير المالية أو من يفوضه تجاوز الاستخدامات الجارية المرتبطة بالنشاط الجاري في موازنات الهيئات الاقتصادية في حدود الزيادة التي تتحقق في الإيرادات الجارية عن التقديرات الواردة في موازنة كل هيئة وفقاً لمتطلبات التشغيل.

* ومما تقدم ذكره نشير إلى أن الإجراءات والأحكام الموضوعية لترشيد الإنفاق وتعظيم الموارد ولتحقيق هذا الترشيح والتعظيم إنما تتطلب تضام جهود جميع العاملين على إعداد وتنفيذ الموازنة لمراعاة الالتزام بهذه الضوابط والأحكام.

المراجع:

مرجع ٣٥٥ في اختصاصات وزارة المالية، ومرجع ٥١١٥ في ضوابط الموازنات العامة.

النقل من الكادر الخاص إلى الكادر العام

أشرف عبد السلام

باحث أول الخدمة المدنية

للوصول إلى أكثر درجات الكادر العام قرباً للوضع الوظيفي للعامل المنقول من كادر خاص باعتباره أقرب المعايير للكشف عن التعادل على أسس موضوعية ألا أنه إزاء ماكشف عنه التطبيق العملي من قصور في بعض الأحيان بسبب تداخل مربوط الدرجات في الأحيان فيتعين استكمالها بمعيار العلاوة الدورية كل ذلك إلى حين تدخل المشرع لسد الفراغ التشريعي في هذا الشأن.

— وإسهاماً منا في تبسيط الموضوع المعروض سنقوم بتحديد الدرجة المالية من درجات الكادر العام المعادلة لرتبه رائد بالقوات المسلحة عند نقله إلى وظيفة مدنية. حيث صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم..... لسنة.... متضمناً نقل بعض العسكريين من القوات المسلحة إلى وظائف مدنية ومنهم الرائد/..... وتنقذاً لذلك اصدر وزير الأشغال العامة والموارد المائية قراره رقم..... لسنة.... بنقل السيد المذكور إلى وظيفة مهندس معماري ثان بموازنة ديوان عام الوزارة اعتباراً من.....

الكادر الخاص هو نظام قانوني يطبق على مجموعة معينة من العاملين يكون لهم جدول أجور مغاير لجدول الأجور المرافق للقانون رقم ٧٨/٤٧ بنظام العاملين المدنيين بالدولة.

ومن أمثلة ذلك: وظائف السلك الدبلوماسي الخاصين لأحكام القانون رقم ١٦٦ / ١٩٥٤ الخاص بنظام السلكيين الدبلوماسي والقنصلي المعدل بالقانون رقم ١٣٦ / ١٩٦٤.

وظائف أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة الخاضعين لأحكام القانون ١٩٧٢/٤٩ بشأن تنظيم الجامعات والوظائف البحثية المساعدة بالمؤسسات العلمية لها الصادر بشأنهم القانون رقم ٧٣/٦٩

وظائف أعضاء الهيئات القضائية ووظائف الرقابة الادارية . ضباط القوات المسلحة الخاضعين لأحكام القانون رقم ١٩٥٩/٢٣٢ في شأن شروط الخدمة والترقية لضباط القوات المسلحة المعدل بالقانون رقم ٤٩ / ١٩٧٩.

ضباط هيئة الشرطة الخاضعين لأحكام القانون رقم ١٩٦٤/٦١ بإصدار قانون هيئة الشرطة والقانون رقم ١٩٦٤/١٠٦ في شأن شروط الخدمة والترقية لضباط الشرف والمساعدين وضباط الصف والجنود بالقوات المسلحة المعدل بالقانون رقم ٣٥ / ١٩٦٥.

وحيث أنه سبق أن صدر القرار الجمهوري رقم ١٩٦٧/٢٣٨٧ في شأن معادلة درجات الكادرات الخاصة بدرجات الكادر العام ونص في مادته الأولى على أن «تعادل درجات الكادرات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالجامعات ووظائف الرقابة الإدارية ووظائف هيئة الشرطة ووظائف السلطة القضائية وإدارة قضايا الحكومة وأعضاء النيابة الإدارية وأعضاء مجلس الدولة وضباط وإفراد القوات المسلحة وأعضاء السلكيين الدبلوماسي والقنصلي بدرجات الكادر العام الملحق بالقانون رقم ٤٦ / ١٩٦٤.

— وقد نصت المادة الثانية من القرار المشار إليه إلى أنه «في حالة النقل من أحد الكادرات الخاصة إلى الكادر العام والعكس في الحالات التي يجوز فيها ذلك يوضع المنقول في الدرجة المعادلة للدرجة المنقول منها.

وإزاء نقص التشريع في القانون رقم ٤٧ لسنة ٧٨ الذي لم يتضمن نصاً يضع معياراً لمعادلة وظائف الكادر الخاص بدرجات القانون ٧٨/٤٧ إنتهى العمل بالقرار الجمهوري رقم ١٩٦٧/٢٣٨٧ وارتأت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع مجلس الدولة في العديد من فتاواها معيار متوسط مربوط الدرجة للاسترشاد بها .

النقل من الكادر الخاص إلى الكادر العام كيف؟!

فقد ارتأت معيار متوسط مربوط الدرجة للاسترشاد بها



عام.. كيف؟

على أن تحسب اقدميته في هذه الدرجة اعتبارا من تاريخ ترقيته لرتبه رائد مع الاحتفاظ له بصفة شخصية بالفرق بين ماكان يتقاضاه بالوظيفة العسكرية من رواتب وتعويضات، وبين ماهو مقرر له في الوظيفة المدنية على أن يستنفذ من هذا الفرق بين العلاوات الدورية أو علاوة الترقية.

— وقد كانت مستحقات السيد المذكور وفقا لآخر صرفية كالآتي:

مرتب اساسي ١٥٣,٨٧ جنيه، يتقاضى ٤ جنيها بدل ملابس ، ٤ جنيه بدل خادم و٥ جنيها بدل سكن، ٢٦,٨٧ جنيها بدل طبيعة عمل و١٥ جنيه بدل تفرغ و١٠ جنيها علاوة أركان حرب.

وبالتطبيق للقواعد السابقة يتم الرجوع إلى الجدول رقم (١) المرافق للقانون رقم ٧٨/٤٧ بنظام العاملين المدنيين بالدولة المعدل بالقانون رقم ٨٤/٥٣ أن متوسط الربط المالي للدرجة الثانية يبلغ:

$$1374 = \frac{2748}{2} = \frac{1908 + 840}{2}$$

وعلاوتها الدورية ٤٨ جنيها ثم ٦٠ جنيها سنويا ابتداء من ٨٧٦ وأن متوسط الربط المالي للدرجة الثالثة تبلغ ١٠٩٢ جنيها وعلاوتها الدورية ٣٦ جنيها ثم ٤٨ جنيها سنويا ابتداء من ٦٦٠ وكان الثابت أن متوسط الربط المالي لرتبة رائد بالقوات المسلحة وفقا للجدول المرافق للقانون ١٩٥٩/٢٣٢ المشار إليه والمعدل بالقانون رقم ١٩٨٤/٢٧٩ يبلغ ١١٣٤ جنيها ومقدار علاوتها الدورية ٤٨ جنيها سنويا.

ومن ثم فإن متوسط ربط رتبة رائد ضمن متوسط ربط الدرجة الثانية من درجات القانون رقم ٧٨/٤٧ المشار إليه فضلا عن أن العلاوة الدورية المقرر لشاغلي الرتبة المذكورة (٤٨ جنيها سنويا) تعادل علاوة الدرجة الثانية كذلك وعلى أن تكون اقدميته في الدرجة الثانية اعتبارا من تاريخ ترقيته لرتبه رائد بالقوات المسلحة.

أخيرا: نود أن نوضح أن معادلة وظائف الكادر الخاص بالوظائف الواردة بجدول الأجور المرافق للقانون رقم ٧٨/٤٧ لا يكون إلا في حالة النقل فقط.

أما في غير حالات النقل فإنه يتم الاعتماد بمدة الخبرة الكلية عند التعيين من الخارج في غير أدنى الوظائف ومنها الوظائف القيادية وعند حساب المدة الزائدة عن المتطلبات لشغل الوظيفة تحسب وفقا للقواعد والضوابط الواردة بالقرار رقم ١٩٨٣/٥٥٤٧ وتعديلاته باعتبارها مدة خبرة عملية زائدة.

في النهاية

اقتصاديات كرة القدم



كرة القدم لم تعد مجرد رياضة جماهيرية، وإنما أصبحت صناعة ضخمة يجرس له خبراءه ويستثمر فيه عشرات المليارات ما بين ملاعب وأدوات وحداثة مصاحبة، ولاعبين ومدربين أيضا منهم قوائم هذه الصناعة أو هذا البزنس نادى تشيلسى الانجليزي دفع على سبيل المثال ٣٨ مليون يورو «إسراي ٢٧ مليون جنيه مصري» لصم اللاعب

الغاني مايكل إيسين من نادى ليون الفرنسي. ويحدد نادى برشلونة مبلغ ١٢ مليون يورو تمنا لحجم الترانزيلي رونالدinho أفضل لاعب في العالم لعامين متتاليين. وهو ما أتاح لرونى السرايلى وهو السهم الدافع أن يزيع كباين إنجلترا الوسيم بديفد بيكهام من عرش أعلى النجوم دخلا ليحل محله بدخل سنوى ٢٣,٥ مليون يورو هي قيمة عقده مع نادى برشلونة. ونصيبه من دخل الإعلانات المباشرة وغير المباشرة أي تلك التي يتعاقد عليها مباشرة أو من خلال النادي والأندية العالمية لا تدفع الملايين لنجومها إلا في ظل حسابات أو دراسات جدوى اقتصادية تأخذ في الاعتبار ما يحققه اللاعبون من بطولات.. وما يجذبونه من عقود إعلانية لأنديةهم.. وكذا: العائد المتوقع عند إعادة بيع اللاعب لناد آخر.. وغيرها من العوامل فهي عملية استثمارية في المقام الأول، فالأندية عبارة عن شركات مساهمة.. ومجلس الإدارة الذي يختاره حملة الأسهم، يدير النادي ليحقق عائدا اقتصاديا للمساهمين والمتعة والبطولات للجماهير.. وكلاما مرتبط بالآخر اللاعبون يأتون بالبطولات، والبطولات تأتي بالجماهير والمعلنين وبالتالي بالأموال.. والأموال تعنى تحقيق ربح يعود على المساهمين.. وهكذا..

والبيزنس الكروى لا يقتصر على الأندية، وإنما يمتد ليشمل كل جوانب اللعبة ومسابقاتها سواء الإقليمية أو العالمية وعلى رأسها كأس العالم، فقديمًا كانت الدول تسهم من ميزانياتها في تحمل نفقات استضافة مثل هذه البطولات أما الآن فقد أصبحت مصدراً من مصادر الدخل القومى.. ووفقا لمركز الأبحاث الاقتصادى والأعمال الألماني فإن تنظيم ألمانيا لكأس العالم الذي تجرى منافساته حاليا حقق لها ٧,٤ مليار جنيه استرليني «حوالى ٧٥ مليار جنيه مصري».. وأتاح ٦٠ ألف فرصة عمل وحقت أوروبا مجتمعة مكاسب تقدر بنحو ١١,٢ مليار جنيه استرليني..

ونتمنى أن ينتقل هذا الفكر الكروى الاستثمارى لملاعبنا ونجومنا وأنديةنا لنستمتع بكرة قدم حقيقية.. ونستثمر مواهبنا الكروية - وما أكثرها - فى إضافة عنصر جديد للدخل القومى المصرى..

د. طومسون نبيل

المصطلحات الإدارية الحديثة

إعداد: عفت البهي
مدير عام الترجمة

The Labor Absorption Capacity	القدرة الاستيعابية لعنصر العمل
Characterization of employment	خصائص العمل
The Burden of Employment and Remunerations	عبء العمالة والمكافآت
International Labor Organization ILO	منظمة العمل الدولية
An effective poverty reduction strategy	استراتيجية فعالة لتقليل الفقر
Planning stages	مراحل التخطيط
A new social contract	عقد اجتماعي جديد
Restrictions on the political activity of labor	قيود على النشاط السياسي في مجال العمل
The right of strike	حق الإضراب
Imports substitution strategies	استراتيجيات إحلال الواردات
The government's support of private sector	الدعم الحكومي للقطاع الخاص
Labor market regulations	قوانين سوق العمل
Poverty Alleviation Policies	سياسات تقليل الفقر
The Economic Reform and Structural Adjustment Program	الإصلاح الاقتصادي وبرنامج الإصلاح الهيكلي
Civil service wage structure	هيكل الأجور بالخدمة المدنية
Labor productivity	إنتاجية العمل
Re - deploying civil service employment	إعادة توزيع العمالة في الخدمة المدنية
The problems of malnutrition and illiteracy	مشكلات سوء التغذية والامية
Vocational training centers	مراكز التدريب المهني
Raising the quality of public services delivery	تحسين نوعية تقديم الخدمات العامة
Administrative and productive jobs in the civil service	الوظائف الإدارية والإنتاجية بقطاع الخدمة المدنية
Income distribution	توزيع الدخل
Full employment	عمالة كاملة
Labor market flexibility	مرونة سوق العمل
The Value added	القيمة المضافة
An employment strategy	استراتيجية العمالة
Training institutions	مؤسسات التدريب
National Training Fund	الصندوق القومي للتدريب
Imbalance in the labor market	عدم التوازن في سوق العمل

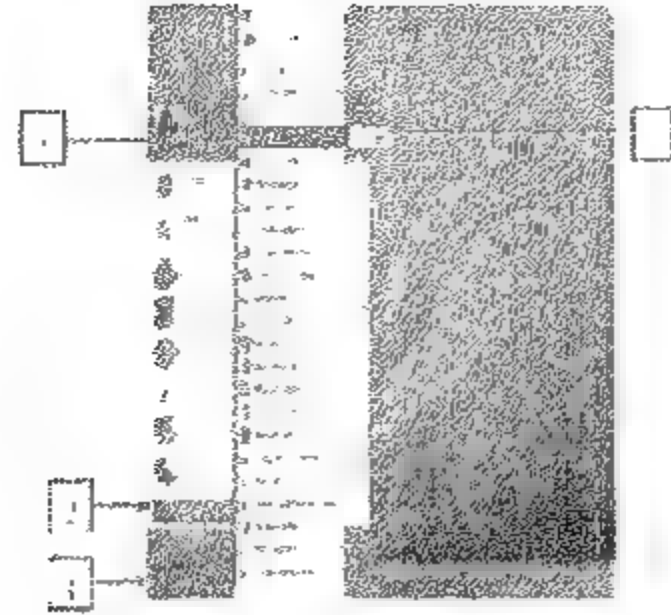
Resource misallocation	سوء توزيع الموارد
The female employment	العمالة من الإناث
The dual positive effect	تأثير إيجابي مزدوج
The state budget allocation	تخصيص ميزانية الدولة
the decentralization of public services	تحقيق اللامركزية في الخدمات الحكومية
Early retirement scheme	مشروع المعاش المبكر
The wage and salary payment for government employees	المدفوع من الأجور والرواتب لموظفي الحكومة
the structure of government employment	هيكل العمالة الحكومية
Local government employment	العاملين بالمحليات
Literacy rate	معدل الأمية
Institute of National planning INP	معهد التخطيط القومي
Policymakers and researchers	صناع القرار والباحثون
Local governorate level	المستوى المحلي في المحافظات
Public administrative officials	موظفي الإدارة العامة
Local communities	المجتمعات المحلية
Migration flows	تدفقات الهجرة
Brain Drain	ظاهرة تسرب العقول
The age distribution of unemployment	التوزيع العمري للبطالة
Job seekers	الباحثين عن عمل
Young labor force	قوة العمل الشابة
System of social insurance	نظام التأمين الاجتماعي
Developing countries	دول نامية
Developed countries	دول متقدمة
The surplus employment	العمالة الزائدة
Disguised Unemployment	البطالة المقنعة

Ensure up to date payroll data	ضمان تحديث بيانات جدول الاجور	Supply and demand in the Labor market	العرض والطلب في سوق العمل
Civil service reduction	تخفيض حجم قطاع الخدمة المدنية	Imbalance in the allocation of resources	عدم التوازن في توزيع الموارد
Decision makers	صانعوا القرار (صناع القرار)	Formal employment	العمالة الرسمية
Beneficiaries of public services	المستفيدون من الخدمات العامة	The absence of social coverage	عدم وجود مظلة للتأمين الاجتماعي
Privatization of services	خصخصة الخدمات	Labor Law	قانون العمل
Parallel systems	الأنظمة الموازية	Work contracts	عقود العمل
Achieve the goals set	تحقيق مجموعة الأهداف	Rigidity of labor law	عدم مرونة قانون العمل
Bureaucratic structures	الهيكل البيروقراطي	Focusing attention	تركيز الاهتمام
Parallel units	وحدات موازية	Fiscal and monetary Policies	سياسات مالية وتقدية
Original units	وحدات أصلية	Micro firms	المشروعات المتناهية الصغر
Lack of communication	ضعف الاتصال	Skilled labor	القوى العاملة الماهرة
Social Fund for Development	الصندوق الاجتماعي للتنمية	the informal sector	القطاع غير الرسمي
the area of labor mobility	مجال الحراك في مجال القوى العاملة	flexible production methods	الأساليب الإنتاجية المرنة
the size of surplus labor	حجم الفائض من القوى العاملة	Informal sector employment opportunities	فرص العمالة في القطاع غير الرسمي
Various alternatives	بدائل متعددة	Alternative Jobs	وظائف بديلة
Mismatch between the supply and demand	عدم الاتساق بين العرض والطلب	Staff reduction	تخفيض عدد العاملين
Excessive civil service employment in Egypt	تضخم العمالة في الجهاز الحكومي في مصر	Night shift guards	حراس متلوبة الليل
Higher education	التعليم العالي	Work part- time jobs	الوظائف ذات العمل جزء من الوقت
Free education	التعليم المجاني	Rural and urban infrastructure	البنية التحتية في الريف والحضر
Intermediate education	تعليم متوسط	Net surplus labor	الفائض الصافي في القوى العاملة
University graduates	خريجو الجامعة	New channels for investing	قنوات جديدة للاستثمار
Government employment	التوظيف الحكومي	Private sector wage levels	مستويات الأجور بالقطاع الخاص
Reducing the number of employees	تخفيض عدد الموظفين	United Nations Development programme (UNDP)	البرنامج الإنمائي للأمم المتحدة
Cost of subsidies	تكليف الدعم	Government functions	وظائف حكومية
Military expenditure	الإنفاق العسكري	Decentralize the government services	تطبيق لامركزية الخدمات
State revenues	الدخل الحكومي	Establishing clear relationship between performance and rewards	الربط الحقيقي بين الأداء والحوافز
Aspirations	طموحات	Civil service reform	إصلاح الخدمة المدنية
Motivations	دوافع	productivity in the civil service	الإنتاجية في الخدمة المدنية
Fresh graduates	حديثو التخرج	Wage reform	إصلاح الأجور
Appointments	التعيين	Control systems	نظم رقابية
Rapid and viable solutions	حلول سريعة وفعالة	Freezing new employment	وقف التعيينات الجديدة
Encouraging self - employment	تشجيع العمل الحر		



إعداد: شيرين حسين النجاشي

عوامل بطء الحاسب وكيفية علاجها



مما لا شك فيه أن سرعة الحاسب وإظهار النتائج المطلوبة منه في أقل وقت تعتبر من أهم ميزاته وإذا حدث عكس ذلك فلا بد من علاج هذه المشكلة على وجه السرعة لكي يستطيع الحاسب ممارسة مسؤولياته بذات القدرة التي تعودنا عليها منذ بداية شرائه.

وفي نظام WINDOWS XP يوجد كثير من البرامج التي تعمل تلقائياً في خلفية الحاسب ولكننا لا نلاحظها ولا نراها. وليس في عمل هذه البرامج أية مشاكل ولكن إذا زادت هذه البرامج عن معدلها المعقول فإنها تعتبر من أول أسباب بطء سرعة الحاسب.. فما السبب في ذلك؟

يرجع السبب في ذلك إلى أن هذه البرامج تجعل المعالج وكذلك الذاكرة الإلكترونية تخصصان جزءاً من طاقتها لهذه البرامج لذلك يقوم نظام التشغيل الخاص بالجهاز، باستعمال جزء من القرص الصلب ليعوض نفسه بذاكرة الكترونية بديلة عن التي سيطرت عليها البرامج في الذاكرة الإلكترونية الأصلية وينتج عن ذلك قلة سرعة تعامل الحاسب مع القرص الصلب المستخدم كذاكرة بديلة إذا تم قياسه بسرعة تعامل الحاسب مع الذاكرة الإلكترونية الأصلية مما يترتب عليه بطء سرعة الحاسب على جميع المسارات بوجه عام.

ومن هنا يصبح إزالة بعض البرامج وإلغاء بعض ملفات النظام التي لا نحتاجها والاستغناء عن بعض الوظائف والخدمات غير الضرورية هو العلاج السليم بعد أن أصبح ذلك أمراً ملحاً وحتمياً. وعند ملاحظة بطء الحاسب والتأكد أن قدرته قد قلت عن سابق عهده لابد من إتباع الخطوات الآتية:

أولاً: كيف يتم حذف البرامج التي لا نريدها أن تعمل تلقائياً مع بدء تشغيل الحاسب وتسبب له البطء؟

● يجب قبل المشروع في ذلك القيام بتحديد البرامج التي يجب حذفها وهذه البرامج سوف تجدها في مجلد التشغيل START UP وتتم عملية الحذف كما هو موضح بالشكل الآتي:

١- أذهب بالماوس إلى البداية «START» ستظهر القائمة الرئيسية.

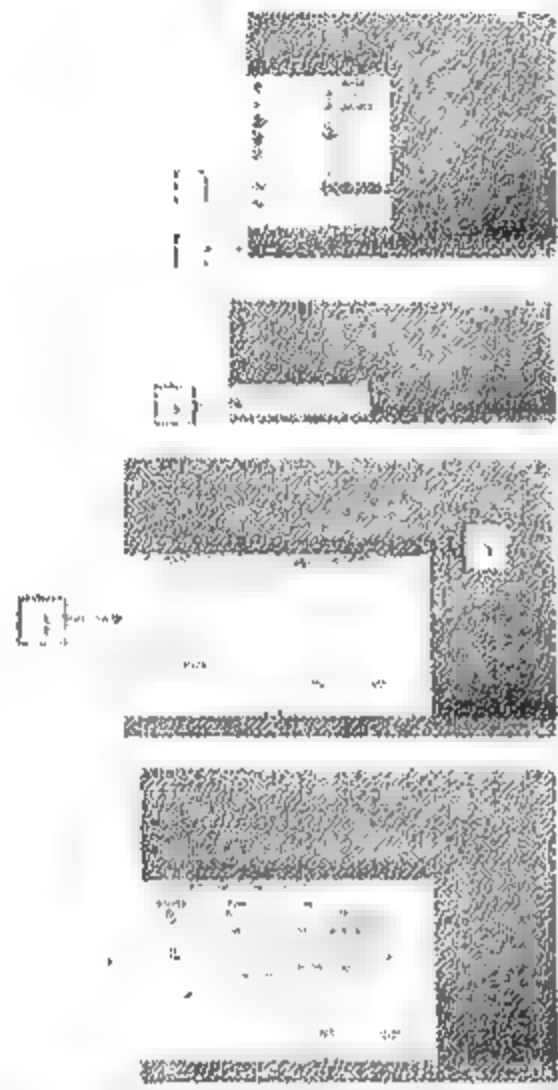
٢- اختر منها البرامج «PROGRAM».

٣- ثم أذهب بالماوس «MOUSE» إلى «STARTUP» واضغط عليها.

٤- سيظهر أمامك مجموعة من الملفات والبرامج هذه «ICONS» تعمل تلقائياً عند تشغيل الحاسب ثم أذهب بمؤشر الماوس إلى أيقونة البرنامج الذي تريد إلغاء تشغيله التلقائي عند بدء تشغيل الجهاز ثم اضغط على الزر الأيمن بالماوس واختر «DELETE» حذف.

- الموضحة في الأشكال التالية:
- ١- أذهب بالماوس إلى البداية «START» وستظهر أمامك القائمة الرئيسية.
 - ٢- اختر من القائمة الرئيسية تشغيل «RUN».
 - ٣- اكتب في داخل المربع MSCONFIG ثم اضغط ENTER أو OK.
 - ٤- ستظهر أمامك شاشة.
 - ٥- اختر من أعلاها «START».
 - ٦- سوف ترى أمامك شاشة بها قائمة بالبرامج التي يتم تشغيلها تلقائياً ويوجد أمام كل برنامج في هذه القائمة مربع بداخله علامة «صح» انقر بالماوس داخل المربع حتى تختفي العلامة ويصبح المربع خالياً. اختر OK لاعتماد التغيير وإعادة تشغيل الحاسب.
- ثالثاً: كيف يتم إلغاء الخدمات غير

● كرو هذه العملية مع باقي أيقونات البرامج التي تعمل تلقائياً مع بدء التشغيل وسترى أن سرعة الجهاز قد تحسنت.



ثانياً: كيف يتم إيقاف بعض ملفات النظام التي لا نحتاج إليها وتتسبب في بطء الحاسب؟

يجب قبل بداية عملية إيقاف تحديد ملفات النظام التي سوف يتم إيقافها، ثم يلي ذلك إتباع الخطوات

الفيروسات وبعض أنواعها وكيفية

الفيروس: هو برنامج تم تصميمه ليؤدم بشر نفسه وللأندماج بين الملفات والبرامج وهو يحتاج لتدخل بشري لكي ينتشر ويعبر وعند عمله يقوم بنشر نفسه وتعتبر الأقراص المرنية في الوسط وهنالك برامج فيروسية في تروية الدودة تستطيع أن تدخل إلى الجهاز الخاص بك وتدمره منها فيروس يأتي عبر الإنترنت يصيب الأجهزة عند مشاهدة الصور ذات الامتداد BMP هذا الفيروس يسمى العنيل AGENT

■ ولكن هل سمعت عن فيروس يسمى INVITATION أو الدعوة يعني أيضاً فيروس C يأتي إلى على هيئة دعوة على الأيميل وعندما تقوم بفتح هذه الدعوة لقراءتها فإن الفيروس ينشط ويقوم بتدمير القطاع صفر في الهارد ديسك

ما فائدة القطاع صفر في الهارد ديسك أن القطاع صفر في الهارد ديسك عبارة عن المنطقة التي لها أهمية كبيرة أن أي المنطقة التي يحفظ عليها جميع المعلومات الأساسية وهل سمعت عن فيروس يسمى احصنة طروادة

■ أن هذا الفيروس يعتبر من الفيروسات

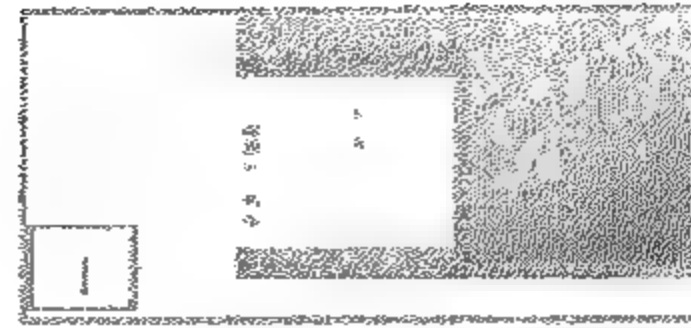
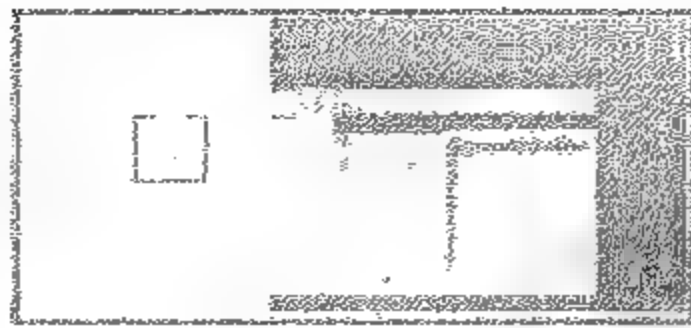
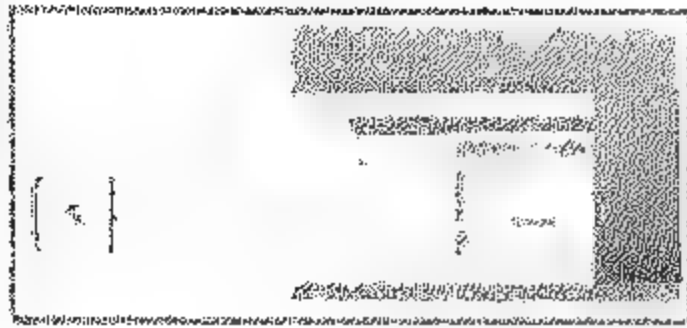
ما الفرق بين البرامج الدودية، الفيروسات، والتروجان؟

■ البرامج الدودية: كنا قد تحدثنا في العدد السابق عن البرامج الدودية التي تصيب الحاسبات التي تصير إلى تلقائياً دون تدخل من الإنسان وهذا جعل للبرامج الدودية ميزة الانتشار الأكثر والأسرع والأوسع من الفيروسات

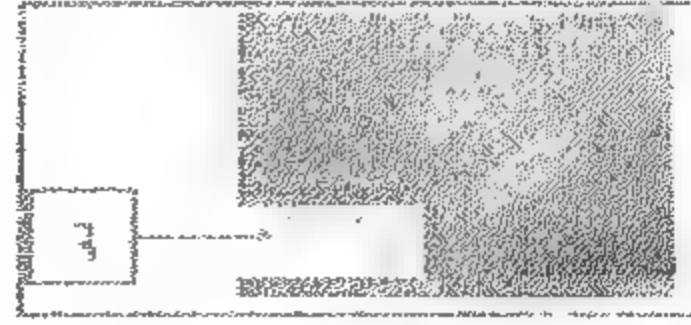
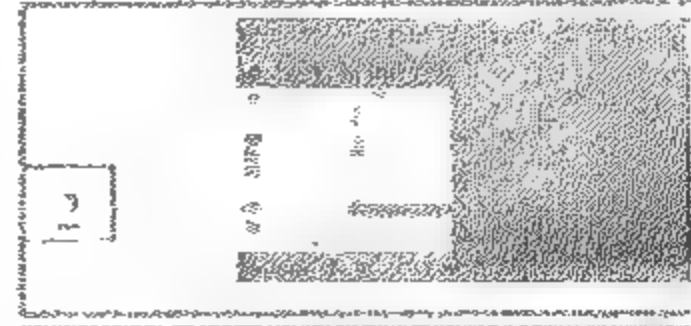
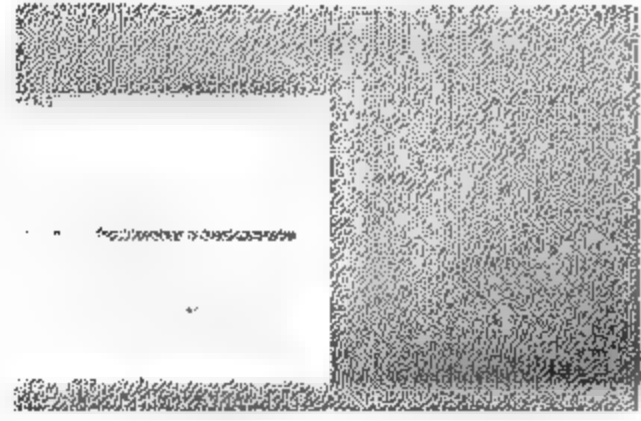
■ الفرق بين الدودية والفيروسات هو: أن البرامج الدودية لا تُلغى الملفات ولا تقوم بتغييرها ولكنها تعمل على تدمير وإفلاك الجهاز كما تقوم البرامج الدودية باستخدام الذاكرة بشكل كبير وسريع مما يسبب بطء الجهاز بصورة ظاهرة

لذلك نصح بتحديث النظام الموجود على الجهاز على فترات متناوبة وذلك كإجراء وقائي

التروجان: وهو برنامج خبيث يقوم بإغراء المستخدم بجارية زيجرة تشغيل وتوقع من مصيدة فإن الضحية تجد نفسها في حالة اختراق كاملة لدرجة أن المخترق يستطيع أن يتحكم في معلومات الجهاز من صاحب وربما يقوم الخترق بأمر لا يستطيع صاحب الجهاز القيام به لذلك يكون ملف التروجان هو الذي فتح الحاسوب للمخترق



6
7
8



WIN 95 بداية من WIN 95 حتى WIN XP علاوة على WIN ME - WIN NT.

لكي تحتفظ بنسخة من هذا البرنامج المسمى FREE RAM XP PRO فإن ذلك لا يكون إلا من خلال الربط التالي:

[HTTP://MAJORJEEKS.COM/DOWNLOAD....B3B3A24](http://MAJORJEEKS.COM/DOWNLOAD....B3B3A24)

كما يوجد برنامج آخر يقوم بعمل تدقيق دوري لجميع البرامج والمعلومات الموجودة على الحاسب وفحصها والتأكد من خلوها من المشاكل ودرجة سلامتها كما يقوم هذا البرنامج بمساعدتك طوال فترة تواجدك على متصفح الانترنت حيث أنه يعمل على مسح وإخفاء آثار المواقع التي تم فتحها بواسطة حتى لا تكون هدفا سهلا للمتطفلين وقراصنة الانترنت.

كما يعمل هذا البرنامج على إيقاف تشغيل البرامج التي تعمل في الخلفية عند بدء التشغيل.

ويعطى هذا البرنامج تقريراً متصلاً عن كل أعماله التي نفّذها منذ بداية تشغيل الحاسب في بداية اليوم وتستطيع الحصول على هذا البرنامج من خلال الربط التالي:

[Http://www.download.com](http://www.download.com)
3001`20864`103959
47`html

ولسوف نقوم من الآن وفي الأعداد القادمة بمشيئة الله تعالى بعرض بعض أسرار الكيبورد للذين تحتم عليهم طبيعة عملهم الدراية الكاملة بها

قم بفتح ملف WORD جديد وقم بتنفيذ الأوامر الآتية:

- ١- لوضع ضمة على حرف SHIFT+E
- ٢- لوضع الفتحة على حرف SHIFT+Q
- ٣- لوضع كسرة تحت حرف SHIFT+A
- ٤- لوضع الشدة على حرف SHIFT+
- ٥- لوضع المدة SHIFT+Z
- ٦- لوضع تنوين فتح فوق الحرف SHIFT+W
- ٧- لوضع تنوين كسر تحت الحرف SHIFT+S
- ٨- لوضع تنوين ضم فوق الحرف SHIFT+R
- ٩- لوضع سكون فوق الحرف SHIFT+X
- ١٠- تمديد للحرف SHIFT+J

وافق على إعادة تشغيل الحاب

ملاحظة هامة

يجب أن نضع في الاعتبار أن الحذف في الحالة الأولى، ورفع العلامة من المربع في الحالة الثانية، وإيقاف بعض الخدمات في الحالة الثالثة - لبرامج وملفات نظام وخدمات قد تأكدنا مسبقاً أننا لسنا بحاجة إليها.

كيفية الحصول على برنامج تفريغ الذاكرة العشوائية؟
هناك برنامج يقوم بتفريغ الذاكرة العشوائية RAM، ويجعلها مستعدة دوماً لتلقي المزيد من الأعمال والتطبيقات وتعيد تنظيم البرامج والملفات لكي تخلق مساحة تكفي لإضافة المزيد من البرامج.

وهذا البرنامج يتوافق مع جميع أنظمة WIN-

الضرورية التي تعمل في خلفية الحاسب وتسبب في بطئه؟

إننا في البداية قبل عمل أي شيء يجب أن نحدد الخدمات التي سوف يتم إيقافها، ثم نقوم بإتباع الخطوات الموضحة في الأشكال الآتية:

١- اذهب بمؤشر الماوس إلى البداية «START» وستظهر أمامك القائمة الرئيسية.

٢- اختر منها «RUN».

٣- اكتب في داخله «SERVICES.MSC» ثم اضغط ENTER أو OK بالماوس.

٤- سوف تظهر لك شاشة بها برامج الخدمات SERVICES وهي التي تعمل في خلفية الحاسب وبما أنها ليست كلها ضرورية وتعمل على ثقل جهاز الحاسب، ستجد بجانب كل خدمة في القائمة المعروضة وصف للخدمة «DISCRPTION».

٥- قف بمؤشر الماوس على الخدمة التي لا تحتاجها وانقر على الزر الأيمن من الماوس ستظهر قائمة قم باختيار آخر مربع بها «PROPERTIES» ويسمى خصائص.

٦- ستظهر شاشة اختر منها عام «GENERAL».

٧- وفي خانة بداية الفتح -STARTUP- TYPE اختر منها DISABLED لأي برنامج نريد إيقافه عن العمل التلقائي أثناء بداية تشغيل الجهاز.

٨- ثم نضغط OK للموافقة واعتماد التغيير. ثم

الوقاية منها وطرق العلاج

إعادة تشغيله وفحصه عن طريق البرامج الخاصة الناجحة في الفحص ومن أمثله هذه البرامج:

■ برنامج ANTI-VIRUS وعنوانه
WWW.IRISOFT.COM/US/DOWNL.PHP

■ برنامج KASPERSKY-ANTI-VIRUS

WWW.KASPERSKY.COM
برنامج WINDOWSECURITY
WWW.WINDOWSECURITY.COM/M/TROJANSCAN

هذا من الناحية الوقائية، وأما إذا حدث وثبت من الفحص أحصنة طروادة قد قامت بغزو محكم لجهازك فما عليك إلا التخلص من هذا الفيروس وأبادته نهائياً وذلك بواسطة البرامج المكافحة لهذا الفيروس ومنها:

WWW.ANTI-VIRALD.COM
DOWNLOAD.HTM

WWW.TROJANHUNTER.COM
وهي برامج مجانية بدون مقابل والمرجو عند إزالة البرامج لابد من الاحتفاظ بنسخة على أسطوانات لاستخدامها عند الحاجة إليها.

شديدة الخطورة، إذ أن حجم شيفرتها بين ٩٧٦ BYTE إلى أكثر من واحد KB كيلو بايت وهذا يجعل الضرر الناتج عنه كبيرة جداً.

كيف لي أن أعرف أن هذا الفيروس أو ذلك عالي الخطورة والتدمير؟

■ كلما كانت شفرة الفيروس عالية كلما كان عالي التدمير وشديد الخطورة.

هل هذه الأحصنة لها أسماء تميزها عن غيرها؟ نريد معرفة اسم أو أكثر منها نعم. لها أسماء ولكن أكثرها شيعراً يتحصر في نوعين اثنين، هما:

١- JS/SCOB-A وهو عالي الخطورة

٢- JS/EXPLOIT وهو فائق التدمير

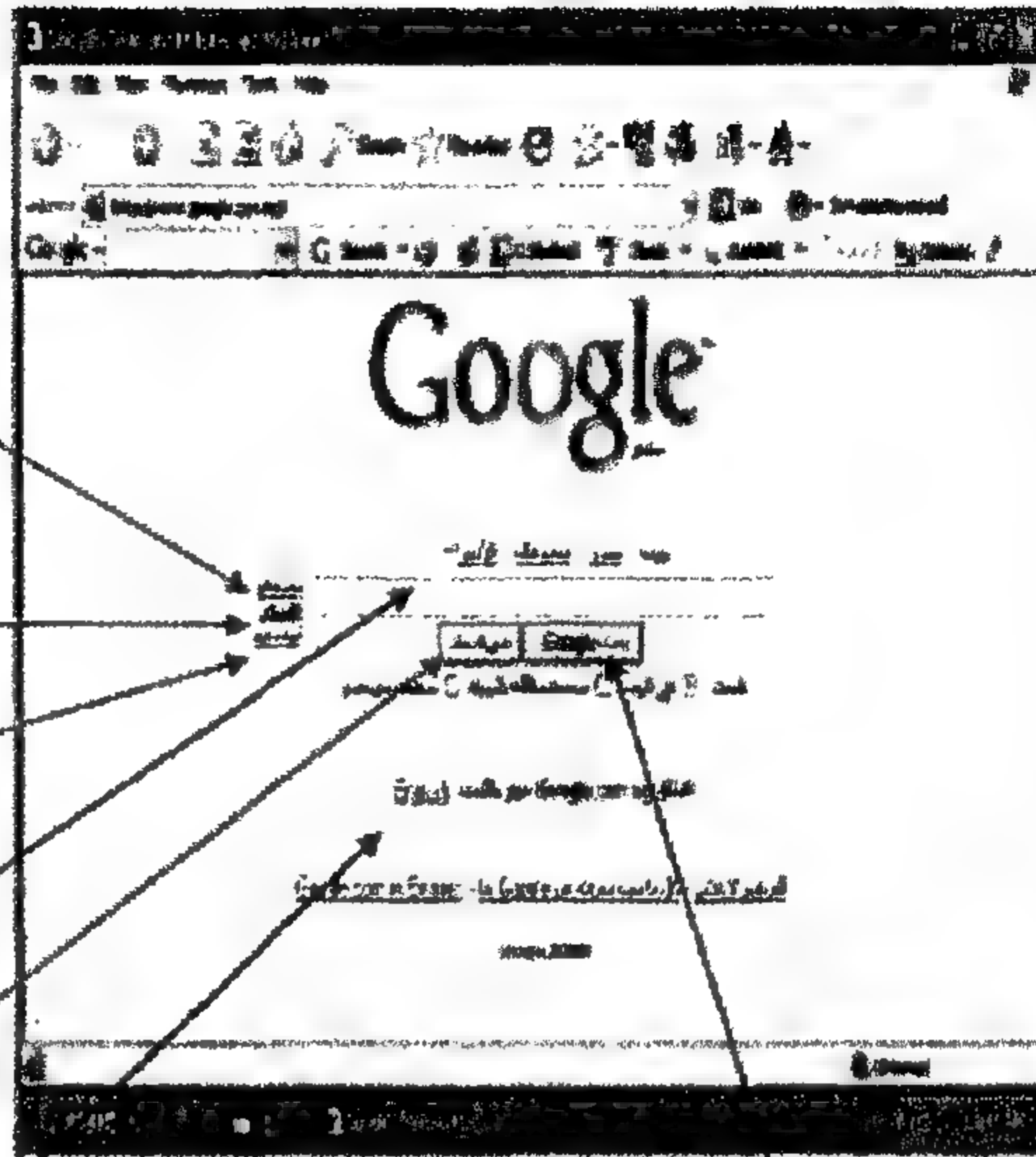
كيف يدخل الفيروس إلى الجهاز؟

■ يدخل الفيروس أولاً إلى المواقع وعند التصفح ينتقل إلى الخلية المتصلة أو التي دخلت على هذه المواقع، يتم برمجة هذه البرامج الفيروسية على شكل كائن جافا ويتم إرساله على شكل صورة بامتداد JPEG.

كيفية الحفاظ على الجهاز من خطر هذه الفيروسات؟

■ عدم فتح المواقع التي لا تتفق بها وأن فتحت على غفلة منا نقوم بفتحها فوراً ونغلق الجهاز ثم

عالم الانترنت



يعتبر محرك البحث GOOGLE في مقدمة المحركات التي تفي بحاجة المستخدمين علي اختلاف درجاتهم العلمية والثقافية لما له من منافع كثيرة هي بنا سويا ندخل الي عالم GOOGLE الضغط هنا يعطيك بحثا متقدما بالنتائج التي تريدها وسيتم شرحها بالتفصيل والصور لاحقا بالضغط هنا يمكنك ان تظهر صفحة GOOGLE باللغة التي تريدها

- اضغط هنا يعطيك بحث متقدم بالنتائج التي تريدها
- اضغط هنا يمكنك ان تظهر صفحة GOOGLE باللغة التي تريدها
- اضغط هنا يمكنك الدخول لصفحة الترجمة لأي لغة في العالم
- هذا المربع يكتب فيه أي امر للبحث عنه بأي لغة في العالم ويضغط عليه تظهر نتائج البحث
- اضغط هنا بعد كتابة الامر يعطيك ضربة حظ "بحث بكون" البحث في أقل وقت والنتائج كثيرة والتصنيف أكثر
- تحويل صفحة "GOOGLE" إلى صفحة اللغة الإنجليزية كما هو موضح في الشكل التالي تستطيع ان تكتب في مربع البحث الامر الخاص بالبحث في "GOOGLE" والتي ستكون بالترجمة الآن

الضغط هنا بعد كتابة الامر لمشاهدة النتائج

هذا المربع يكتب فيه أي امر للبحث عنه بأي لغة في العالم وبالضغط عليه تظهر نتائج البحث. الضغط هنا بعد كتابة الامر يعطيك ضربة حظ بحيث البحث في أقل وقت والنتائج كثيرة والتصنيف أكثر. لتحويل صفحة GOOGLE إلى صفحة تظهر باللغة الانجليزية كما هو موضح بالشكل يمكننا من خلال هذه الصفحة ويمكننا للبحث اللغة الانجليزية بعد كتابة الامر لا بد من الضغط على زر بحث بالماوس أو enter لتنفيذ الامر.

١- العلامة - يستخدم للبحث عن المواقع التي يحتوي عنوانها على كلمتين. مثال نكتب في مربع البحث الذي يشير إليه السهم ويكتب الامر كالاتي: MUSIC+SPORT
٢- العلامة - يستخدم للبحث عن المواقع التي يحتوي عنوانها على كلمة ولا تحتوي الأخرى. مثال نكتب في مربع البحث الذي يشير إليه السهم ويكتب الامر كالاتي: MUSICSPORT
٣- علامة التخصيص - يستخدم للبحث عن المواقع التي يحتوي عنوانها على نفس الاسم المكتوب داخل التخصيص. مثال نكتب في مربع البحث الذي يشير إليه السهم ويكتب الامر كالاتي: CAIRO

٤- الامر INTITLE - يستخدم للبحث عن المواقع التي تحتوي كلمة في العنوان المخصص للموقع. مثال نكتب في مربع البحث الذي يشير إليه السهم ويكتب الامر كالاتي: INTITLE:MUSIC
٥- الامر ALLINTITLE - يستخدم للبحث عن المواقع عن عدة كلمات مرة واحدة. مثال نكتب في مربع البحث الذي يشير إليه السهم ويكتب الامر كالاتي: ALLINTITLE:PHOTOMUSICSHOOL
٦- الامر CACH - يستخدم لسحب المواقع بالكامل والإشارة للكلمات المراد البحث عنها. مثال نكتب في مربع البحث الذي يشير إليه السهم ويكتب الامر كالاتي: CACHE:WWW.YAHOO.COMSPORT
٧- الامر SITE - يستخدم للبحث داخل المواقع عن مساعدة و نتائج. مثال نكتب في مربع البحث الذي يشير إليه السهم ويكتب الامر كالاتي: SITE:WWW.HOTMAIL.COMHELP

٨- الامر INFO - يستخدم للبحث عن معلومات عن أي شبكة تريد معرفة مميزاتها. مثال نكتب في مربع البحث الذي يشير إليه السهم ويكتب الامر كالاتي: INFO:WWW.HOTMAIL.COM
٩- الامر RELATED - يستخدم للبحث عن الروابط الموجودة داخل الموقع. مثال نكتب في مربع البحث الذي يشير إليه السهم ويكتب الامر كالاتي: RELATED:WWW.HOTMAIL.COM
١٠- الامر LINK - يستخدم للبحث عن المواقع التي تحوي رابطا للمواقع المراد البحث عنها. مثال نكتب في مربع البحث الذي يشير إليه السهم ويكتب الامر كالاتي: LINK:WWW.HOTMAIL.COM
١١- الامر ALLINURL - يستخدم للبحث عن المواقع التي تحوي عدة كلمات في عنوانها على الانترنت. مثال نكتب في مربع البحث الذي يشير إليه السهم ويكتب الامر كالاتي: ALLINURL:WWW.HOTMAIL.COM

٤- الامر INTITLE - يستخدم للبحث عن المواقع التي تحتوي كلمة في العنوان المخصص للموقع. مثال نكتب في مربع البحث الذي يشير إليه السهم ويكتب الامر كالاتي: INTITLE:MUSIC
٥- الامر ALLINTITLE - يستخدم للبحث عن المواقع عن عدة كلمات مرة واحدة. مثال نكتب في مربع البحث الذي يشير إليه السهم ويكتب الامر كالاتي: ALLINTITLE:PHOTOMUSICSHOOL
٦- الامر CACH - يستخدم لسحب المواقع بالكامل والإشارة للكلمات المراد البحث عنها. مثال نكتب في مربع البحث الذي يشير إليه السهم ويكتب الامر كالاتي: CACHE:WWW.YAHOO.COMSPORT
٧- الامر SITE - يستخدم للبحث داخل المواقع عن مساعدة و نتائج. مثال نكتب في مربع البحث الذي يشير إليه السهم ويكتب الامر كالاتي: SITE:WWW.HOTMAIL.COMHELP

تنمية الموارد البشرية

يعتمد التقدم الاقتصادي والاجتماعي في أي مجتمع بدرجة كبيرة على تنمية الموارد البشرية لديه.. وكافة النظم الاقتصادية رأسمالية كانت أم اشتراكية تعتبر مشكلة استخدام الموارد البشرية إحدى المكونات الهامة لنظام الإدارة الاقتصادي على المستوى القومي.

الاتصالات، العلاقات، خطوط السلطة والمسئولية، إلخ والتنظيم غير الرسمي Infor-mal organization القيادة السائد Leader Ship climiat ثم النقابات والاتحادات العمالية unions.

ومن العرض السابق يتبين لنا أن ترشيد تنمية الموارد البشرية تحكمه عدة عدة متغيرات أهمها:

١- كيفية تكوين الموارد البشرية:

أن ذلك يتعلق بتحديد الاحتياجات من القوى العاملة والتحليل الوظيفي للقوى العاملة، الاختيار والتعيين أي تخطيط الموارد البشرية وتوجيهها بحيث يتم وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.

٢- كيفية إعداد وتدريب الأفراد:

ويتم ذلك من خلال التخطيط للتدريب من ناحية تحديد الاحتياجات التدريبية وتحديد إمكانية التدريب ثم تقييم مدى كفاءة برامج التدريب.

٣- كيف يمكن مكافأة الأفراد:

ويتم ذلك من خلال مكافأة عادلة وإيجاد نظم حوافز سليمة بحيث يساعد ذلك على إشباع حاجات الأفراد المعنوية والمادية.

٤- كيف يمكن تحقيق نوع من التكامل Integration بين المصالح الفردية للأفراد وبين مصالح الجهة التي يعملون بها ومصالح المجتمع؟

٥- كيف يمكن تحقيق نوع من الرعاية الاجتماعية والصحية والأمان للعاملين بما يساعدهم على تحقيق مستوى أداء عالي؟

ويتم ذلك من خلال تدعيم وتحسين ظروف العمل المادية والاجتماعية التي تساعد على تشجيع الاتجاهات الايجابية للأفراد نحو العمل ومحو الاتجاهات السلبية.

وهذه بعض الأسئلة المثارة عن تنمية الموارد البشرية وسوف نتناول كل سؤال بالتفصيل في موضوع مستقل بعد ذلك تابعونا في العدد القادم.



إعداد : هناء فاروق محمد كبير باحثين بالجهاز

إضافات جديدة على هذه الظروف لا يكون لها تأثير يذكر على كفاءة أداء الفرد وفي هذه الحالة ينبغي على الأداء أن تبحث عن وسائل أخرى غير ظروف العمل المادية لرفع كفاءة أدائه والتي قد تتمثل في حاجات الفرد والتي غالباً ما تصنف في ثلاث مجموعات.

١- الحاجات الفسيولوجية

٢- الحاجات الاجتماعية

٣- حاجات الشعور بالذات

والتي تنقسم إلى الاعتداد النفسي ثم الشعور باعتراف الآخرين . أما الظروف الاجتماعية للعمل فمن المحتمل أن تكون معظم التغيرات في كفاءة أداء الأفراد ناتجة عن تغيرات رغم الظروف الاجتماعية للعمل نفسه وأن معظم العوامل التي تكون الظروف الاجتماعية تتمثل في عدة متغيرات منها التنظيم الرسمي For-mal organization هيكل التنظيم، كفاءة التنظيم،

أداء الفرد يتأثر بدرجة كبيرة على عاملين هما.

١- القدرة على أداء العمل Ability

٢- التحفيز على العمل Motiva-tion

إن المستوى أداء الفرد = القدرة × الحافز على العامل فالقدرة والحافز على العمل عنصران أساسيان يحددان بتفاعلها مستوى أداء الفرد للعمل.

أن مصدر القدرة على العمل هو المعرفة Knowledge التي تتأثر

بالتعليم والخبرة والتدريب وخلافه والمهارة Skill والتي تتأثر بالقدرات والصفات الذاتية للفرد والتي تكون إما مورثة أو مكتسبة.

أما التحفيز على العمل فإنه يتأثر بتفاعل ثلاث عوامل أساسية هي:

١- الظروف المادية physical condition of the job

٢- الظروف الاجتماعية social condition of job

٣- حاجات الفرد Individual need

وتتمثل الظروف المادية للعمل في توفر ظروف مناسبة فيما يتعلق بالإضاءة والحرارة والتدفئة والتهوية والرطوبة حيث إن هناك حد أدنى من ظروف العمل المادية لابد من توافرها قبل أن يبدأ العامل في الانتاج وبعد هذا الحد تزداد الكفاءة الانتاجية وأداء الفرد بتحسين هذه الظروف إلى أن تصل إلى مستوى معين بعده تصبح ضئيلة جداً أو قد تكون منعدمة بحيث يصبح إدخال أي تعديلات أو

إن النظام الرأسمالي يضع نصب عينه دائماً تنمية الموارد البشرية بهدف تحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية وفي المجتمعات ذات الاقتصاد المخطط والتي تقع على عاتقها دائماً تحقيق عمالة كاملة للموارد البشرية المتوفرة لديها فإنها تهتم دائماً باستخدام وتوزيع مواردها البشرية بما يتفق مع خططها الاقتصادية والاجتماعية النابعة من حاجة الاقتصاد القومي للدولة، وذلك بهدف تحقيق الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

وإذا كان تنمية الموارد البشرية له أهميتها في الدول المتقدمة فإن هذه الأهمية تزداد في الدول النامية والتي تحاول دائماً زيادة سرعة عجلة التقدم بها.

فالدافع للتقدم في هذه المجتمعات يخلق الظروف التي تجعل وجود موارد بشرية على درجة كبيرة من الكفاءة ومدرية تدريباً سليماً بمثابة مفتاح التطور والتنمية.

إن تحقيق التوازن بين العرض والطلب في مجال التوظيف في هذه الدول النامية أصبح يمثل مشكلة صعبة ومعقدة خاصة في الأجل الطويل حيث التزايد السكاني والتقدم الاقتصادي وتغير الظروف الاجتماعية كل ذلك يتطلب ضرورة اهتمام وجهد خاص نحو تنمية الموارد البشرية سواء على المستوى القومي economic level macro وعلى مستوى الوحدة macro economic level.

أن تحقيق أقصى أداء ممكن من الموارد البشرية المتاحة أي بمعنى الاستغلال الأمثل لمثل هذه الموارد يتأثر بمجموعة من المتغيرات يتعلق الجانب الأول منها بالنواحي الفنية التي يستخدمها الفرد في عمله مثل طرق وأساليب العمل الموارد الخام المستخدمة «إلخ» أما الجانب الثاني وهو الجانب الإنساني وبالنسبة للجانب الأول فهناك تقدم مستمر في النواحي الفنية المستخدمة والتكنولوجية لذلك فكان لابد من التركيز على الجانب الثاني حيث إن

العمل يتأثر بثلاث عوامل
الظروف المادية والاجتماعية
الشعور بالذات

الحرم من النوم يؤثر على صحة الفرد ويضعف مقاومته للتسمم والميكروبات

النوم نعمة من الله يحقق الفرد من خلالها استعادة نشاطه وزيادة استقراره الجسمي والنفسي والذهني، وهو آية من آيات الله التي امتن بها على خلقه، وكل أمر عده الله سبحانه وتعالى آية لابد أن يكون عظيما جليلا مهما في الحياة.

99

أثر قلة النوم على الفرد
دون نوم كاف، تضطرب مراحل النوم فيكون المزاج معكرا ويشعر الشخص بضغط عصبي واكتئاب، ويكون قلقل متشائما، وأقل تفهما ولطفًا. كما تتأثر القدرات الإدراكية والمعرفية، فالتعلم أيضا يتأثر بالنوم بشكل كبير، فقد أوضحت دراسة انجليزية يابانية مشتركة جديدة، أن الإنسان الذي لا ينام بشكل كاف يعاني من صعوبة الفهم والاستيعاب وتسجيل المعلومات وهذا يؤثر على إنتاجيته كما أن الذاكرة والحكم على الأشياء يحدث فيهما اضطراب، وربما يؤدي الطالب برداءة في الامتحانات خاصة الحسابية، وقد أشارت

إذا ما تخطى الجهد اليومي للفرد درجة معينة يبدأ التعب بالظهور، فالإرهاق الاعتيادي هو التعب الجيد لأنه يأتي كدعوة من الجسم إلى الراحة والاسترخاء بعد العمل المضني لإعادة تكوين قواه، أما إذا أصيب بالإرهاق الجسدي أو الذهني المفرط الذي يتولد عن نشاط مكثف وطويل فهو «التعب السيئ»، والذي قد ينتج عن راحة طويلة أيضا!! فبعد الكد بالنهار يأتي الليل الذي يمتاز بالظلام والهدوء في كل شيء، ويميل الجسم للنعاس والخمول ثم إلى النوم، وهذا مرتبط بدورة الشمس والنور والظلام في الكون التي يجب أن تتابعها دورة النوم واليقظة اليومية.

ما هو النوم؟

عرف العلماء النوم بأنه: حالة من اللاوعي طبيعية متكررة يتوقف فيها الكائن الحي عن اليقظة. والنوم ليس مجرد راحة للجسم والمخ بل له أدوار أبعد من ذلك، فهو يزيد من الإنتاجية ويؤدي إلى صفاء الذهن، ويحافظ على خلايا الجسم والدماغ، ويجدها وينشطها، ويمكن الدماغ من القيام بوظائفه على أكمل وجه أثناء اليقظة، ويزيد قدرته على التعلم، وهو ضروري لكي ينسى الدماغ بعض الأفكار المتطفلة، وإلا شحنت الدماغ بذكريات لا تطاق، وأدى إلى الهلوسة والذهيان في اليقظة.

لماذا ننام؟

ماذا تعرف عن الريفلكسولوجي؟

ماذا تعرف عن الريفلكسولوجي؟

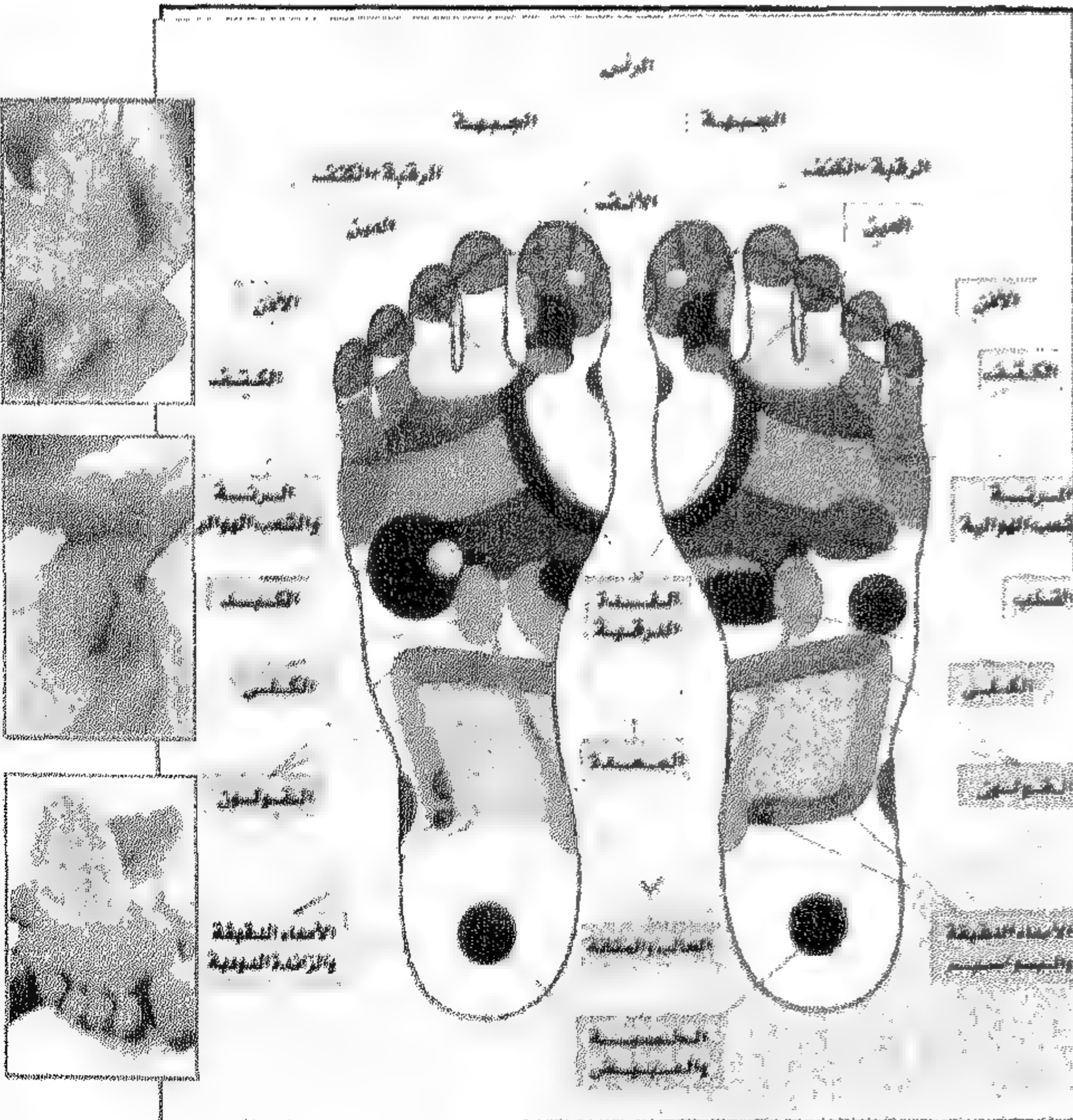
هو علاج عن طريق استشارة وتنشيط الدورة الدموية للجزء المصاب بالضغط على الأقدام والتي بها قنوات ترتبط بأغلب أجزاء الجسم. وتشير الآثار الفرعونية إلى أن المصريين القدماء، قد استخدموا التدليك منذ اثني عشر قرنا ق.م كما يستخدم الآن كطريقة للعلاج في الصين والهند ودول شرق آسيا.

طريقة العلاج

الجلسة التشخيصية: تكون هذه الجلسة أطول وأصعب الجلسات، وقد يشعر المريض أثناءها وبعدها بالألم، وذلك لأنها جلسة تشخيصية يتعرف المعالج من خلالها على المشاكل التي في الجسم ويحدد عدد الجلسات التي يحتاج إليها.

الجلسات العلاجية: تكون عبارة عن جلسات يتم التركيز فيها بالتدليك على الأماكن التي ترتبط بالأجزاء التي فيها المشاكل، ويستمر بتدليكها حتى يشعر المعالج أن ملمسها أصبح طبيعيا مثل باقي القدم، وحينها يفترض أن يشعر المريض بالشفاء والارتياح بإذن الله تعالى.

ومن الأسباب التي تعين بعد الله عز وجل على الشفاء هو حضور جميع الجلسات التي يحددها المعالج وعدم الانقطاع الطويل بين الجلسات، مما يجعل الجسم يستجيب لفترة مؤقتة ثم يعود الأمر على ما كان عليه. وهذا التدليك ما هو إلا فعل للسبب، فقد تستجيب الأجزاء المصابة للتدليك وقد يستجيب بعضها وقد لا تستجيب بتاتا. ولكن ما يميز هذا العلم أنه لا يترتب عليه أي ضرر، وأقل فائدة يحصل عليها المراجع من التدليك لتنشيط الدورة الدموية واستعادة الحيوية والنشاط، وتنشيط وظائف الكلى، وتقليل التوتر والإرهاق.





التجارب إلى أن القدرة على الحفاظ تدوم لفترة قصيرة جدا عند الشخص الذي يعاني من سوء النوم بالمقارنة مع الإنسان الذي ينام جيدا. وأظهرت الدراسات أن الحرمان الشديد من النوم يؤثر سلبا على نشاط وصحة الفرد، وقد يضعف مقاومته بحيث يصبح أقل قدرة على مواجهة التسمم، كما يفتح الباب واسعا أمام الميكروبات.

تنظيم النوم

النوم كيفية وليس كمية من الدقائق يقضيها الفرد في سكون، كما يعتقد البعض، وتشير الدراسات إلى أن مدة النوم ليست هي العامل المهم لتجديد نشاط الخلايا وجلب الاحساس بالراحة وإنما الكيفية التي يتم من خلالها النوم. ومن خلال الدراسات تم اكتشاف أن النائم يقضى من أربع إلى ست دورات في كل ليلة، والدورة مكونة من مراحل خمس، وهي:

المرحلة الأولى: النوم الخفيف

المرحلة الثانية: النوم البطيء

المرحلة الثالثة: الجزء الأول من النوم العميق،

وهي النوم الفعلي المريح.

المرحلة الرابعة: الجزء الثاني من النوم العميق، وهي المرحلة الحيوية والمهمة من النوم، وعدم الوصول إليها يعنى أن الإنسان لم يحصل على النوم المريح.

المرحلة الخامسة: مرحلة عميقة من النوم، وفيها حركة العين السريعة، وفيها يخفى التوتر العضلي، وتكون قصيرة ما بين خمس إلى خمس عشرة دقيقة في كل دورة نوم، وتحدث فيها الأحلام. دورة النوم ذات المراحل الخمس تستغرق ما بين ٧٠-٩٠ دقيقة، ثم تأتي دورة جديدة بالمراحل نفسها، فالنائم لا يكون على حالة واحدة، وتدل الدراسات على أن النوم غير المتواصل أنفع من النوم المتواصل.

أفضل ساعات النوم

النوم أول الليل يأخذ البدن والأعضاء والقوى حظها من النوم والراحة. فأعدل النوم وأنفعه نوم نصف الليل الأول، وسدسه الأخير.

القبولة

أوضح الباحثون أن القبولة التي تراوح مدتها بين ١٠-٤٠ دقيقة تكسب الجسم الراحة وتقضى على هرمونات القلق والتوتر المرتفعة في الدم، وتريح ذهن الإنسان وعضلاته وتعيد شحن قدرته على التفكير والتركيز وتزيد إنتاجيته وحماسه للعمل. وإذا زادت عن ٤٠ دقيقة أثرت على نوم الليل مما قد يؤدي إلى الأرق.

الساعة البيولوجية

مجموعة من الخلايا، إلى جانب الغدة النخامية، تستشعر ضوء الشمس الذي يسقط على قاع الشبكية، فإذا استشعرت الضوء فالوقت نهار، وإذا لم تستشعره فالوقت ليل، لذلك إذا عاش الإنسان في ظلا مستمر تتعطل ساعته البيولوجية، وتختل وظائفه الحيوية، ويمكن ضبط هذه الساعة عن طريقة الانتظام في مواعيد النوم واليقظة.

العوامل السلبية على النوم

هناك عدد من الأمور التي تمنع من الحصول على النوم المريح أهمها:

الضغوط، القلق، الاكتئاب، سوء استعمال الحبوب المنومة، تعاطي الخمور، التدخين، الكافيين، المشكلات الصحية، والمشكلات الاجتماعية أو الشخصية، وعدم الانتظام في النوم، وكذلك السهر.

وصفة النوم المريح

إذا أردت نومًا هادئًا فإليك بعض النصائح المعينة:

● تأكد من عدم وجود أسباب عضوية قد تكون سببا في نوم غير مريح.

● توقف عن شرب المنبهات قبل النوم بوقت كاف.

● لا تقاوم النوم عندما تشعر بالنعاس.

● حدد موعدا ثابتا للنوم والاستيقاظ.

● قطار النوم يمر عليك كل ساعتين بانتظام فإذا شعرت بالنعاس أو التثاؤب أو عدم الرغبة في القيام بأي سلوك فمعنى ذلك أن قطارك في المحطة فأدركه.

● إذا احتجت إلى حما دافئ فلا تأخذه قبل النوم مباشرة واجعل مدته قصيرة جدا حتى لا تزيد حالة الانتعاش لديك فيصعب دخولك في النوم.

● استخدم الغطاء المناسب بحيث تكون حرارة جسمك أكبر من درجة حرارة الغرفة: لأن تدفئة الأطراف تساعد على سريان الدم وبالتالي إفراز هرمون «الميلاتونين» المسئول عن حالة النوم، وفي المقابل لا تجعل درجة حرارة الغرفة مرتفعة حتى لا يقطع الحر نومك.

● تجنب النور المرتفع، فالضوء القوي في غرفة النوم يؤثر على النوم، لأن النور المتص من العين قد يوقظ الساعة البيولوجية للإنسان، لذا أجعل الإضاءة موجهة بشكل غير مزعج، وتجنب الضوضاء.

● اهتم بنظافة الفراش والأغطية المستخدمة في النوم، واستخدم الفراش المتوسط من حيث القسوة أو الليونة.

● الجوال. أبعده عن مكان نومك أو أغلقه، وكذلك الساعة الرقيقة أو أي جهاز يعمل بالبطارية، وإذا كان وجوده ضروريا فاجعل المسافة بينه وبين الدماغ لا تقل عن متر ونصف، لأن نبذته قد تضاد نبذات الدماغ أثناء النوم.

● اقرأ القرآن أو استمع إليه، أو طالع بعض

الكتب الدينية التي أثبتت الأبحاث أهميتها في إدخال الهدوء إلى النفس، أو اقرأ الشعر أو القصص التاريخية، وتجنب مطالعة ما يمكن أن يهيج الفكر مثل قصص الرعب.

● إذا لم تستطع الدخول في النوم بسرعة فلا تحاول النوم جاهدا وعليك أن تنهض من السرير، وأن تضيء الغرفة، وقنهمك في أي نشاط هادئ - لتشجيع الاسترخاء ومن ثم النوم - مثل القراءة، أو صلاة ركعتين تدعو خلالها بأن يذهب الله الأرق عنك، ثم أرجع إلى السرير وأعد الكرة مرة ثانية، أو انهض وأذهب إلى مكان آخر ولا تعد للسرير حتى تشعر بالنعاس وهكذا حتى تنام، فاختصار وقت اليقظة في السرير يحسن نومك، في حين أن الانراط في وقت اليقظة في السرير ينتج عنه نوم متقطع، فالالتزام بهذه الطريقة عادة ما يعيد النوم إلى طبيعته خلال أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع.

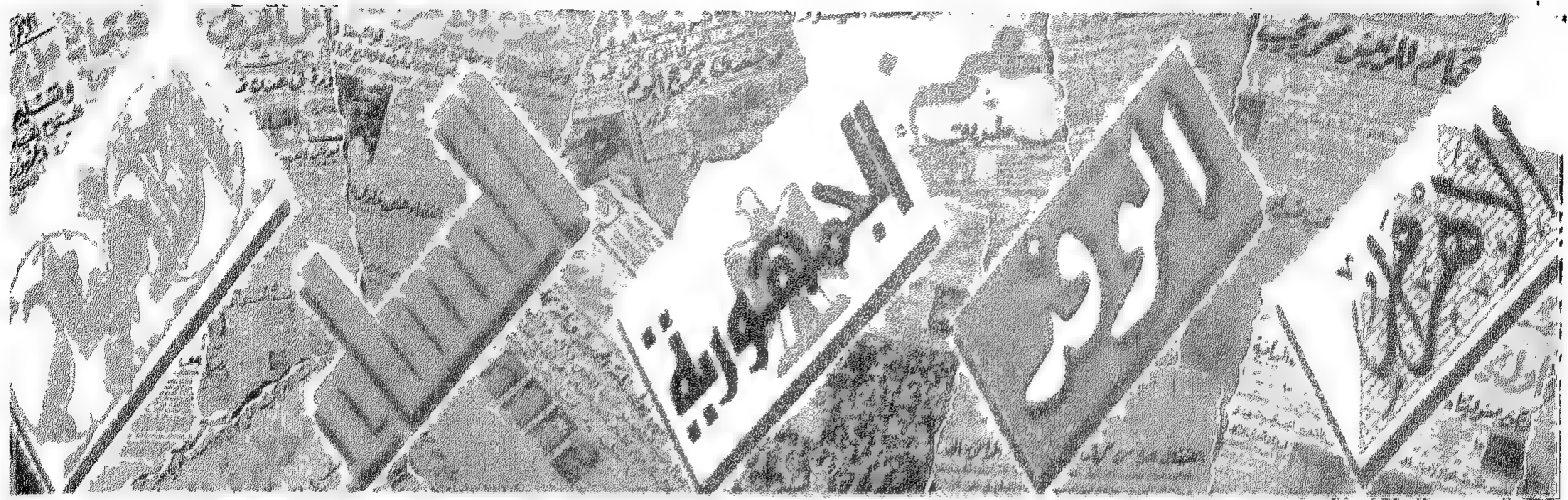
● مارس الاسترخاء قبل النوم، فالإنسان الذي يستمر في العمل حتى وقت نومه عادة ما يجد صعوبة في النوم لأن جسمه لم يأخذ حاجته من الاسترخاء الذي عادة ما يسبق النوم.

● نم على قدر احتياج جسمك من النوم ليس أكثر ولا أقل ولاحظ أن كمية النوم التي تحتاجها لكي يسترجع عقلك وجسمك نشاطه تختلف من شخص إلى آخر ولكي تحدد هذه الكمية لاحظ ساعات النوم الكافية لك والتي تشعر بعدها بالراحة والكفاءة خلال اليوم التالي.

● راقب ما تأكله ومتى تأكل! ولا تتناول وجبة كبيرة دسمة، واجعلها قبل النوم بحوالي الساعتين.

● الرياضيون ينامون بشكل أفضل، فمارس الرياضة قبل النوم بثلاث إلى أربع ساعات.

● في الساعة الأخيرة من اليوم قبل النوم قل تعرضك للمثيرات المختلفة لأنها تحفز الدماغ على اليقظة وتبعدك عن النوم، فتجنب الأفكار والهواجس قبل النوم ليلا لأن الدماغ أضعف في السيطرة على التفكير والوصول إلى حل لمشكلة ما.



تعاون بين الجهاز وديوان الخدمة المدنية بدولة الكويت



الاستاذة هيام أن من أهداف القطاع تطوير أداء الوحدات الإدارية بالجهاز الإداري للدولة وتقديم الخدمة للجمهور بأقل تكلفة وأسرع وقت وتهيئة المناخ المناسب لمقدمي الخدمة .

كما التقى الوفد للاستاذة / نيللى جرجس رئيسة أ. م لشئون مديريات التنظيم والإدارة التي أوضحت دور الجهاز في دعم الوحدات الإدارية بالوزارات والمصالح والهيئات العامة بالقاهرة ودور الجهاز في إنشاء مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات .

وفي نهاية الزيارة التقى الوفد بعدد من خبراء الجهاز للاستعانة ببعضهم للعمل في ديوان الخدمة المدنية بالكويت .

كتبت سوسن مرسى :

في إطار دعم علاقات التعاون بين الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وديوان عام الخدمة المدنية بدولة الكويت التقى السيد الدكتور صفوت التحاس رئيس الجهاز خلال شهر سبتمبر بوفد ديوان الخدمة المدنية بدولة الكويت برئاسة السيد زين خالد النوفى الوكيل المساعد لشئون التطوير الإدارى والسيد نبيل المعجل مسئول التنظيم والإدارة بالديوان . واستهدف اللقاء تعريف الوفد بسياسات الإصلاح التى ينتهجها الجهاز للنهوض بمستوى أداء الخدمة وتطوير الجهاز الإدارى .

كما زار الوفد مركز إعداد القادة للقطاع الحكومى للتعرف على دور المركز فى النهوض بمستوى أداء العاملين من خلال البرامج التدريبية التى ينظمها . حيث التقى الأستاذة / فايزة عبد الرحيم رئيس المركز .

وأكد السيد زين النوفى أن الهدف من الزيارة التعرف على أنشطة الجهاز وآخر المستجدات فى مجال الإصلاح والتطوير الإدارى وآليات العمل بالجهاز ووحدات التنظيم والإدارة وشئون المديريات والاستفادة من الخبرات المصرية فى مجال تصميم هياكل تنظيمية ووظيفية فعالة للجهاز الإدارى لتدعيم ديوان الخدمة المدنية بالكويت وذلك من خلال استقطاب بعض الكفاءات فى مجالات عمل الجهاز .

كما التقى الوفد الاستاذة حسناء حسن توفيق رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز حيث أعربت عن تقديرها للوفد وعن أهمية فتح آفاق للتعاون بين الجهاز وديوان الخدمة المدنية بالكويت .

كما التقى الوفد الاستاذة / هيام جوهر رئيس قطاع ترتيب وموازنة وظائف الجهاز الإدارى والهيئات العامة للتعرف على مهام القطاع وأكدت

٣ دورات تدريبية لمقدمي

الخدمات الجماهيرية

عقدت خلال شهر يوليو الماضى دورتين تدريبيتين لتنمية مهارات مقدمى الخدمات الحكومية بالجهاز الإدارى للدولة فى إطار برنامج تطوير وتنمية كفاءة العنصر البشرى الذى يقوم بتقديم الخدمات الجماهيرية، واستهدفت الدورتين تدريب أكثر من ٤٠٠ من العاملين فى قطاع التجارة والصناعة وبعض الوزارات والهيئات مثل وزارة الكهرباء والقوى العاملة والهجرة وشركة جنوب القاهرة لتوزيع الكهرباء.

كما تم خلال شهر أغسطس عقدت دورة ثالثة للعاملين بمصلحة الضرائب المصرية «مبيعات عامة» والضرائب العقارية ومصلحة الجمارك والهيئة العامة لحو الأمية وتعليم الكبار، وزارة الأوقاف، هيئة الأوقاف وبلغ اجمالى المشتركين فى هذه الدورة نحو ٢٨٠ متدرب وتم توزيع دليل لمقدم الخدمة يوضح المفاهيم الأساسية التى يستخدمها فى عمله.

وأفادت رئيس قطاع تطوير الخدمات الجماهيرية الأستاذة أميمة جاد بأنه سوف تتوالى هذه الدورات تباعا فى الفترة المقبلة لتشمل قطاعات من الدولة المختلفة وذلك لتحقيق المستهدف منها وهو حصول المواطن على الخدمات بسهولة ويسر.

مركز المعلومات به مجلس الوزراء

تراجع الطلب المحلى على العمالة المصرية

ارتفاع مؤشر الطلب المحلى والخارجى على المؤهلات العليا وما فوقها إلى ٣٥٢ فى مايو بعد أن كان ٣٠٠ نقطة فى شهر إبريل، انخفض مؤشر المؤهلات المتوسطة وفوق المتوسطة إلى ١٩٠ نقطة مقابل ١٧٣٦. وعلى مستوى الشركات تم تأسيس ٢٠٦٦ شركة أموال من يناير حتى يونيو الماضى مقابل ٢٨٢٠ شركة فى الفترة المماثلة العام الماضى.

تراجع المؤشر الإجمالى للطلب على العمالة المصرية محليا وخارجيا خلال مايو الماضى سجل ٢٥٥ نقطة مقابل ٥٠١ نقطة فى شهر إبريل.. حيث انخفض مؤشر الطلب المحلى إلى ٤٧٤ نقطة مقابل ٢٨٧٩ نقطة. بينما ارتفع مؤشر الطلب الخارجى إلى ٤٥٢ نقطة مقابل ٣٥٢ فى إبريل.. أوضح التقرير الشهرى لمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمجلس الوزراء

الموظف العائد بقوة القانون لا يستحق الحوافز والأجازات الاعتيادية

أصدر الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة مبدأ هاماً بأن الموظف الذي حصل على حكم قضائي بعودته للعمل لا يستحق الحوافز والأجازات الاعتيادية.

وكانت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة فى الملف رقم «٤٩٦/٦/٨٦» قد أفست بأن الأجازة الاعتيادية لا تستحق إلا بدوران الحول على الموظف الذى يؤدى عمله، وهى مقررة بدوران الحول للراحة من أداء العمل، وهى لا تستحق إلا عن مدة عمل حددها القانون وأن الأجازة الاعتيادية تستهدف راحة العامل فترة من الزمن كل حول يعود بعدها الموظف للعمل متجدد النشاط والحيوية، وسبب منح الأجازة الاعتيادية انخراط الموظف فى العمل للمدة التى حددها القانون. وتطبيقاً لذلك فإن الموظف الذى صدر حكم قضائى بعودته للعمل لا يستحق أجازة اعتيادية عن فترة انقطاعه لعدم توافر بسبب استحقاقه، وإنما يستحقه تعويضاً عن الأضرار التى لحقت به

نتيجة قرار إنهاء خدمته تتحدد عناصره فيما يقابل الأجر الأساسى وملحقاته الثابتة من بدلات، وعلاوات خاصة ولا يشمل هذا التعويض الحوافز والأجور والمكافآت باعتبارها أن مناط استحقاقها يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالأداء الفعلى للعمل. وكان جهاز التنظيم والإدارة قد ورد إليه استفساره حول مدى أحقية الموظف الصادر لصالحه حكم المحكمة بعودته للعمل فى صرف الحوافز وحصوله على الأجازات الاعتيادية خلال فترة انقطاعه السابقة على صدور الحكم.

ويذكر أن القانون يعطى الموظف الحق فى أجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات فيما عدا العطلات الأسبوعية وذلك بمعدل ١٥ يوماً فى السنة الأولى بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل و٢١ يوماً لمن أمضى سنة و٣٠ يوماً لمن أمضى عشر سنوات و٤٥ يوماً لمن تجاوز سنة الخمسين.

فى التقرير السنوى للمجلس القوى للسكان

نهدف إلى خفض معدلات الخصوبة والنمو السكانى

يناير - مارس ٢٠٠٦ فقد بلغت ١٦٤٨٨٢٧ سيدة محمية لمدة عام بينما كانت ١٧٤٢١٠٩ سيدة محمية لمدة عام فى نفس الفترة من عام ٢٠٠٥ أى أن عدد سنوات الحماية قد انخفض خلال هذه الفترة بنسبة (٥,٢٥٪) عن نفس الفترة من عام ٢٠٠٥.

وتشير البيانات إلى أن اجمالى وحدات تنظيم الأسرة قد حققت ١٤٦٠٥٨ سيدة محمية لمدة عام فى نفس الفترة من عام ٢٠٠٥ أى أن عدد سنوات الحماية من خلال الوحدات قد انخفض بنسبة (٢,٢١٪) عن نفس الفترة من عام ٢٠٠٥. أما بالنسبة للحماية المحققة خلال الفترة من

أصدر المجلس القومى للسكان تقريراً ربع سنوياً شامل عن خدمات تنظيم الأسرة فى مصر حتى يمكن اتخاذ الإجراءات اللازمة لحسم أى مشكلة تقابل عمليات توفير تلك الخدمة فى أسرع وقت ممكن للوصول للهدف المنشود وهو تخفيض معدلات الخصوبة وبالتالي معدلات النمو السكانى فى مصر.

ويشمل التقرير الربع سنوى عن أعداد وحدات تقديم خدمات تنظيم الأسرة وتوزيعها على محافظات مصر حسب البيئة التى تخدمها «حضرية - ريفية»

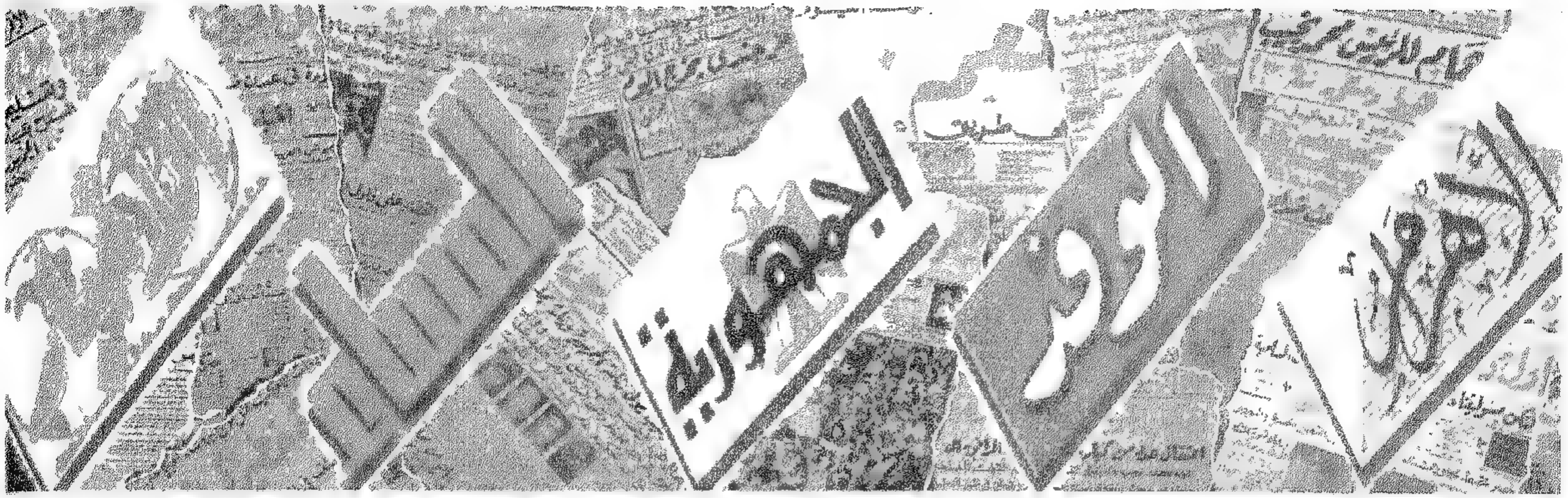
موافقة جهة العمل شرط علاوة الماجستير

أكدت المحكمة الإدارية العليا أنه يشترط لحصول الموظف على العلاوة التشجيعية الخاصة بالماجستير أن يكون قد التحق بالعمل بمؤهل عال وأن يحصل على موافقة جهة عمله لاستكمال الدراسات العليا، وأن يكون الماجستير متفقاً وطبيعة عمله ورفضت المحكمة منح موظف علاوة تشجيعية مقدارها ٢٤ جنيهاً رغم حصوله على الماجستير فى القانون. وأكدت أنه لا يتوافر فيه شروط الحصول على العلاوة موضحاً أنه عين بمؤهل متوسط فى وظيفة كاتب رغم حصوله على ليسانس الحقوق ودبلوم الدراسات العليا قبل التحاقه بالعمل.

عقد اجتماع مجلس إدارة مجلة التنمية الإدارية



عقد خلال شهر أغسطس الماضى اجتماع مجلس إدارة مجلة التنمية الإدارية برئاسة الأستاذ الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز ورئيس مجلس إدارة وتحرير مجلة التنمية الإدارية وذلك لمناقشة الميزانية السنوية والإنجازات عن العام المالى ٢٠٠٥/٢٠٠٦ وخطة العمل المقترحة للعام المالى ٢٠٠٦/٢٠٠٧ وكذلك برنامج العمل المتوقع تنفيذه خلال الفترة القادمة للنبوض بالمجلة من حيث النواحي الفنية، التحريرية والعمل على زيادة إيرادات المجلة لمواجهة زيادة ارتفاع أسعار الطباعة ومستلزماتها.



مشروع مشترك بين الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وشركة exemplas الانجليزية

التنمية



عقد بمقر الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة يومى ٢١، ١٩ من سبتمبر الماضى اجتماعاً لمسؤولى شركة exemplas الانجليزية ومسؤولى الجهاز لمناقشة مشروع جودة الإدارة وإنجاز أهداف الجهاز من خلال الاستثمار فى مجال الأفراد.

يعد هذا المشروع المشترك مع الشركة الانجليزية أحد الأدوات لتنمية مهارات أداء العاملين بالجهاز طبقاً للمعايير الدولية المعترف بها حتى يمكنهم من الحصول على المعيار الدولى فى مجال الاستثمار فى مجال الأفراد مما يمكن بعض العاملين فى الجهاز من قياس أداء وحدات الجهاز الإدارى للدولة

وصرح الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز أن هذا المشروع يهدف إلى زيادة الانتاجية للقوى العاملة نتيجة وضوح أكبر للأدوار والأهداف.

— إيجاد شعور متزايد بالمشاركة فى بعض الأهداف لدى العاملين نتيجة تحسين نظام التحفيز.

— تحسين الاتصالات داخل المنظمة بما ينتج عنه زيادة وعى العاملين بأهداف وأغراض المنظمة.

— إيجاد ارتباط بين الأنشطة التنموية والتدريبية وبين احتياجات المنظمة طويلة

الأجل الأمر الذى يؤدي إلى نمو المهارات والكفاءات بالتوازي مع أهداف الجهاز طويلة الأجل.

● تقليل الاجراءات المتصلة بالتدريب والتنمية بحيث يتم التأكد من عدم إهدار الأموال ال المعتمدة لأنشطة التدريب والتنمية .

● زيادة فهم وإدراك المديرين بمسئولياتهم فى تنمية الموارد البشرية.

● إيجاد نظام فعال يمكن الإدارة من رفع الأداء المنخفض بالإضافة إلى التشجيع على رفع الروح المعنوية للعاملين ذوى الأداء المتميز.

— تحسين صورة الجهاز على المستوى العلمى من خلال حصوله على نموذج هام ومعترف به للجودة.

وأكد السيد/ هلاوى أوكلى مسئول الشركة الانجليزية أن أسلوب العمل فى تقييم العاملين بالجهاز هو مقياس الحكومة البريطانية فى مجال الأفراد وسوف يتم استثماره كمقياس دولى فى مجال الأفراد ويتم التصريح لأفراد من الجهاز لتقديم هذا النموذج من العمل داخل وحدات أخرى بالدولة

وأضاف مسئول الشركة الانجليزية إن مقياس المستثمرون فى مجال الأفراد هو علامة جودة دولية تهدف مساعدة المنظمات فى تحقيق أهدافها وأغراضها من خلال التدريب الفعال وإدارة الأفراد.

كمبيوتر التنظيم والإدارة بالاسكندرية لتنمية المهارات الوظيفية

الدورات التدريبية لتنمية المهارات والإدارة الاشرافية للمؤهلات العليا والمتوسطة وإجراءات شئون العاملين وسجل لجميع المحاضرين بالمادة العلمية.

التدريبية التى يقوم بها المركز للارتقاء بالعمل ومعاملة الجمهور.

كما تقوم شبكة الكمبيوتر بإيضاح الدورات التى حصل عليها المرشح سابقاً ونتائج

أكدت سامية رياض مدير المديرية أنه يتم ترشيح «٧٥٠» متدرباً تتوافر بهم شروط الالتحاق بالبرنامج من جميع مديريات الخدمات والديوان العام والاحياء للدورات

تم إدخال شبكة كمبيوتر لمديرية التنظيم والإدارة بالاسكندرية لربط إدارات مركز التدريب الإدارى على مستوى المحافظة لتيسير خطوات العمل فى «٢٩» دورة تدريبية.

الجهاز يصدر تقرير الإنجازات السنوى

الاجازات - والجزاءات - وتقارير الكفاية - الكادرات واللوائح الخاصة - الوثائق.

- الرد على عدد ٢١٥٨٠ شكوى من العاملين بوحدة الجهاز الإدارى للدولة بكافة أنواعها: (التعيين - الحاصلين على مؤهل أثناء الخدمة - ضم مدة خدمة عسكرية - ضم مدة علمية وعملية - تقارير الكفاية - ترقية - أجور - علاوات - بدلات - نقل - ندب - أجازات - جزاءات - إنهاء خدمة).

- البحوث والدراسات وإعداد ورقات العمل والمؤتمرات والندوات كما يتضمن التقرير إنجازات.

- قطاع الجهاز بالإسكندرية فى مجالات التنظيم والترتيب - التطوير وتقييم الأداء - التدريب - المعلومات).

قامت الإدارة المركزية للمعلومات (التوثيق - الإحصاء الوظيفى - الحاسب الآلى - النشر).

والإدارة المركزية ورئاسة الجهاز والإدارة المركزية للشفافية والعدالة فى مجالات شئون الخدمة المدنية.

قطاع شئون المدريات ووحدات التنظيم والإدارة



الوظائف - ترتيب الوظائف لقطاعى الترتيب.

- الخدمة المدنية: حيث قام الجهاز ببحث ودراسة وإبداء رأى فى ما يرد من استفسارات فى جميع الشعب (التسويات - الاستحقاقات - شغل الوظائف - شعبة

- قامت الإدارة العامة للمتابعة بإعداد التقرير السنوى عن إنجازات الجهاز للعام المالى ٢٠٠٥/٢٠٠٦.

حيث تضمن التقرير كافة أنشطة وأعمال الجهاز وقطاعاته وإدارته المركزية.

وصرحت الأستاذة/ منى يحيى مدير عام الإدارة العامة للمتابعة بأن التقرير شمل كافة الإنجازات التى قام بها الجهاز

لتطوير الخدمات الحكومية (الجهاز الإدارى والهيئات العامة وحدات الإدارة المحلية)

فى مجال التدريب: حيث قام الجهاز بتدريب عدد ٨٠١٣ متدرب وذلك على النحو التالى:

- ٦٥٥٤ متدرب بمركز إعداد القادة بالقاهرة منهم (عدد ١١٧٧ متدرب) خارج الخطة.

- ١٢٨٧ متدرب بمركز إعداد القادة بالإسكندرية.

- ١٧٢ متدرب بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجهاز.

التقرير وقد شمل جداول لكل البرامج المنفذة على حدة.

- الترتيب وموازنة الوظائف: حيث قامت الإدارة العامة للمتابعة بإعداد بيان بموازنة

أخيرا.. صرف حافز الدكتوراه والماجستير للحاصلين عليه «قبل الخدمة»!

أكد د.صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أمس أحقية العاملين الحاصلين على درجات علمية كالماجستير والدكتوراه وما يعادلها «قبل الخدمة» فى صرف حافز التميز المقرر طبقا لقرار رئيس الوزراء ٧٣٤ لعام ٢٠٠٥.

كان المستبع قبل ذلك هو تطبيق القرار على الحاصلين على الدكتوراه والماجستير «أثناء الخدمة» فقط.. الحافز يقدر بـ ٢٠٠ جنيه شهريا لحملة الدكتوراه ومائة جنيه لحملة الماجستير.

مجلس الدولة:

لا يجوز صرف أجر العامل منذ انتهاء خدمته حتى عودته

أكد مجلس الدولة عدم أحقية العامل الذى أعيد إلى وظيفته فى الحصول على أجره خلال الفترة بين إنهاء خدمته وعودته، دون الإخلال بحقه فى المطالبة بتعويضه عن الأضرار التى أصابته بسبب قرار إنهاء الخدمة. أوضحت الجمعية العمومية للفتوى والتشريع أن الأجر مقابل العمل ولا يجوز صرف مرتبه أو حوافزه خلال فترة توقفه عن العمل، لكن يحق له اللجوء للقضاء للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التى أصابته نتيجة القرار المقضى بإلغائه.

تقرير إحصائى عن خدمات تنظيم الأسرة

ويشمل التقرير الربع سنوى بيانات عن إعداد وحدات خدمات تنظيم الأسرة وتوزيعها على محافظات مصر حسب البيئة التى تخدمها «حضرية / ريفية» والحل وموقفها منا.

وتشير البيانات إلى أن اجمالى وحدات تنظيم الأسرة قد حققت ١٤٦٠١٥٨ سيدة محمية لمدة عام خلال الفترة من يناير - مارس ٢٠٠٦ بينما كانت ١٥٠٨٥٥٤ سيدة محمية لمدة عام فى نفس الفترة من عام ٢٠٠٥ أى أن عدد سنوات الحماية قد انخفض خلال هذه الفترة بنسبة «٥,٣٥٪» عن نفس الفترة من عام ٢٠٠٥.

من أهم المشكلات التى تواجه تقدم وتطور المجتمع المصرى هى مشكلة زيادة أعداد السكان بمعدلات عالية لذلك تتصدى القيادة فى مصر لتلك المشكلة وتعمل على الحد منها عن طريق تقديم خدمات تنظيم الأسرة الحكومية أو الأهلية فى جميع أنحاء مصر.

وقد قام المجلس القومى للسكان بإصدار تقرير ربع سنوى شامل عن خدمات تنظيم الأسرة فى مصر حتى يمكن اتخاذ الاجراءات اللازمة لحسم أى مشكلة تقابل عمليات توفير تلك الخدمة فى أسرع وقت ممكن للوصول للهدف المنشود وهو تخفيض معدلات الخصوبة وبالتالي معدلات النمو السكاني فى مصر.

فى تقرير للأمم المتحدة

ارتفاع معدل البطالة فى العالم كله عام ٢٠٠٥



هذه المهمة الصعبة الآن وهى إيجاد فرص عمل جديدة ورفع مستويات المعيشة للفقراء فى الوقت الذى يزيد فيه حجم القوى العاملة فى العالم نتيجة العولمة التى أدت إلى دخول عدد أكبر من الناس فى شرائح القوى العاملة.. إضافة إلى تزايد التعداد السكانى الرهيب خاصة فى الدول النامية.. ووجد التقرير أن ضغط التنافسية العالمية لم يؤد فقط إلى المرونة فى الأجور وتخفيض فى اللوائح والضرائب.. وإنما جاء فى وقت تقوم فيه الحكومات بتخفيض إنفاقها فى قطاعات حيوية بالنسبة للفقراء مثل الصحة والتعليم ونظم الحماية الاجتماعية..

نصف العاطلين عن العمل فى العالم من الشباب

من الشباب الذين تضيق أحلى سنوات عمرهم فى حلم لا يجىء.. وهذا رغم أن الشباب لا يشكلون سوى ربع القوى العاملة فى العالم.. وأشار تقرير أن الدول والحكومات تواجه

قضية البطالة كانت هى الموضوع الرئيسى فى مؤتمر مجلس الأمم المتحدة الاقتصادى والاجتماعى السنوى الذى افتتح أعماله مؤخراً.

حيث بحث المجلس عن أفضل الحلول الممكنة من أجل توفير فرص عمل لائقة للذين يحتاجونها بشدة.

وأكد تقرير للمؤتمر أن المسألة ليست متعلقة بمجرد توفير فرصة عمل وإنما بأن يكون العمل لائقاً ويوفر دخلاً كافياً قادراً على انتشال الأفراد والأسر التى يعولونها من الفقر المدقع.

وطالب التقرير المجتمع الدولى بمنح اهتمام أكبر إلى إيجاد فرص عمل لائقة للرجال والنساء على أن تكون فرص عمل منتجة وفى ظروف تقوم على الحرية والمساواة والأمان وحقوق الإنسان.. وأكدت الاحصاءات التى ذكرها التقرير أن نصف القوى البشرية القادرة على العمل فى العالم كله تعيش فى فقر مدقع فى الوقت الحالى.. وغير قادرة على كسب ما يكفيهم ويكفى أسرهم ويرفعهم فوق خط الفقر الذى يوجد تحته كل من يكسبون ما قيمته ٢ دولار فى اليوم.. وأوضحت الاحصاءات أن حجم العمالة الفقيرة لم يتغير منذ ١٤ عاماً رغم كل المبادرات الدولية للقضاء على الفقر من جميع خبراء العالم فى هذا المجال.. وقد ظل الرقم عند ١٠٤ مليار نسمة يمثلون نصف الأشخاص القادرين على العمل تقريباً فى كل أنحاء العالم.

وحذر التقرير من أن معدلات البطالة قد ارتفعت فى العالم كله خلال عام ٢٠٠٥ حيث فقد حوالى ١٩٢ مليون شخص وظائفهم.. والأخطر أن ضعف هذا الرقم ثلاث مرات يعملون فى وظائف لا تسمح لهم بالخروج من براثن الفقر المدقع الذى يقصم ظهورهم باثنين دولار فى اليوم..

وتعمل معظم هذه العمالة الفقيرة فى المناطق الريفية والقطاعات غير الرسمية التى تنتشر فى المدن.. وهى القطاعات التى تمثل ما يقرب من نصف إلى ثلاث أرباع العمالة غير الزراعية فى الدول النامية..

كما أن نصف العاطلين عن العمل فى العالم

مجلس الدولة: لا ضم للخدمة العسكرية لأعضاء هيئة التدريس

أكد مجلس الدولة عدم أحقية أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين بالجامعات ومعاهد البحث العلمى فى ضم مدة الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة إلى مدة خدمتهم. وأوضحت الجمعية العمومية للفتوى والتشريع أن أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين يخضعون لأحكام قانون تنظيم الجامعات الذى يتعارض مع نظام ضم مدد الخدمة السابقة.

الخدمة العسكرية



أشراف، تهاني منصور
رئيس قطاع الخدمة المدنية بالجهاز

الخدمة المدنية

هذا الباب جديد يفتح أبوابه للعاملين بالدولة لتلقى استفساراتهم ومشكلاتهم في كافة نواحي الخدمة المدنية وذلك لجميع العاملين بالدولة على أن تقوم «التنمية الإدارية» بدراسة تلك الشكاوى والتعاون مع قطاع الخدمة المدنية للرد على أصحابها وهذه بغرض الاسئلة التي طرحها بعض العاملين بالجهاز الإداري للدولة .. وفي لقاءات مديريات التنظيم والإدارة مع العاملين بالمحافظات ويقوم قطاع الخدمة المدنية بالرد عليها

ضم مدة خبرة عملية

● مدى جواز ضم مدة الخبرة العملية التي قضيت بعقد مؤقت وتم تعيينها بنفس الجهة بناء على إعلان ولم يسدد عنها تأمينات ويتم صرف مستحقاتهم على الباب الثاني بند مكافآت لغير العاملين.

ـ طالما أن المدة قضيت بذات جهة تعيينها بعقد سنوي يحدد تلقائياً وبأحد الجهات الواردة على سبيل الحصر بقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ١٩٨٢/٥٥٤٧ وتعديلاته ولم تقض باليومية أو بالقطعة أو بالأجر نظير عمل فإنه لا مانع من النظر في حسابها بمراعاة الشروط والضوابط الواردة في القرار رقم ١٩٨٢/٥٥٤٧ وتعديلاته وعلى الأخص قيد الزميل والعرض على لجنة شئون العاملين للنظر في إتفاق طيبة عمل الوظيفية المعين عليها .

رصيد الإجازات الاعتيادية

● مدى أحقية العامل الصادر لصالحه حكم قضائي بإلغاء قرار إنهاء خدمته في الاحتفاظ برصيد الإجازات الاعتيادية خلال فترة انقطاعه السابقة.

ـ الموضوع يحكمه نص المادة (٦٥) من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ والتي تنص على أنه يستحق العامل إجازة اعتبارية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية.

وعليه فإن الإجازة الاعتيادية لا تستحق إلا عن مدة عمل فعلية فلا يحق للعامل الصادر في شأنه حكم قضائي بإلغاء قرار إنهاء خدمته عن الفترة من تاريخ إنهاء الخدمة حتى تاريخ عودته للعمل رصيد الإجازات الاعتيادية عن هذه الفترة لعدم قيامه بالعمل فعلاً خلالها .

حافز الإثابة

● جواز صرف حافز الإثابة بنسبة ٢٥٪ من الأجر الأساسي المقرر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٩٨/٤٢٤٩ عن الفترة التي تقضى في الخارج لحضور دورة تدريبية.

أنتهى رأي إدارة الفتوى لرئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء التخطيط والتنمية المحلية والاستثمار بتاريخ ٢٨/٦/٢٠٠٦ إلى أن مدة التدريب تعتبر فترة عمل يستحق خلالها المومن أجره الأساسي بالإضافة إلى المزايا المادية المقررة للوظيفة التي يشغلها دون تغرقه في هذا الشأن بين الإيفاد للتدريب داخل الجمهورية أو خارجها فالعلة في الحالتين واحدة وبالتالي الأحقية في صرف حافز الإثابة بنسبة ٢٥٪ .

الاحتفاظ بالمكافأة الشاملة

● مدى أحقية العامل في الاحتفاظ بما كان يتقاضاه بالمكافأة الشاملة خصماً على الباب السادس بما لا يجاوز نهاية ربط الأجر المقرر للوظيفة المعين عليها .

ـ أنتهى الرأي إلى أحقية العامل الذي اتصلت مدة خدمته بين الوظيفة السابقة والوظيفة الحالية في الاحتفاظ بالأجر حيث إن نص المادة (٢٥) من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ لم يتضمن تحديد نوع التعاقد

والبند الذي يتم الصرف منه وإن العامل يحتفظ له بالمكافأة الشاملة بشرط ألا يتجاوز بهذا الاحتفاظ نهاية ربط درجة الوظيفة المعين عليها مع عدم جواز تدرجة بالعلاوات الخاصة السابقة على التعيين.

السفر خلال الإجازة المرضية

● مدى جواز سفر العامل خلال إجازته المرضية بمرض مزمن للعمل الموسمي في موسم الحج.

تنص المادة رقم ٦٦ مكرر من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ على أنه استثناء من أحكام الإجازات المرضية يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديداتها قرار من وزير الصحة بناء على موافقة الإدارة العامة للمجالس الطبية إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً وفي هذه الحالة الأخيرة يظل العامل في إجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش.

وتأسيساً على ماتقدم فإنه في مثل هذه الحالة يسمح للعامل بالسفر أثناء حصوله على إجازة مرضية لمرض مزمن دون التصريح له بالعمل.

قرارات لجنة التظلمات

● مدى صحة القرارات التي تصدرها لجنة التظلمات المشكلة دون العرض على السلطة المختصة؟

تنص المادة (٣٠) من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ على أن يكون تظلم العاملين شاغلي الوظائف العليا عن أدائهم إلى السلطة المختصة ويكون تظلم باقي العاملين إلى لجنة تظلمات تنشأ لهذا الغرض وتشكيل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من كبار العاملين ممن لم يشتركوا في وضع التقرير وعضو تختاره اللجنة النقابية بالوحدة....

وعليه فطالما لم يصدر قرار من السلطة المختصة بتشكيل لجنة التظلمات من تقارير الكفاية على النحو الذي حدده القانون ولا يجوز التفويض في هذا الاختصاص فإن تشكيل اللجنة يكون غير قانوني وبالتالي القرارات الصادرة عنها تكون منعدمة وصادرة عن سلطة غير مختصة ويتم العرض على السلطة المختصة لاصدار القرار بتشكيل اللجنة طبقاً للمادة ٣٠ من القانون رقم ٤٧ - ١٩٧٨ وعرض التظلمات عليها .

الأحقية في الأجر

● مدى أحقية العامل الذي حكم بإلغاء قرار إنهاء خدمته في أجره عن المدة من إنهاء خدمته حتى صدور الحكم؟

الأصل أن العامل الذي أنهيت خدمته وصدر حكم قضائي بإلغاء قرار إنهاء خدمته واعتباره كأن لم يكن يترتب عليه اعتبار مدة الخدمة متصله إلا أنه لا يتقاضى العامل عن المدة من تاريخ إنهاء الخدمة حتى صدور الحكم راتباً إعمالاً لقاعدة أن الأجر نظير العمل وإنما يستحق تعويض تتحدد عناصره في الأجر الأساسي وملحقاته الثابتة من بدلات وعلاوات دون الحوافز والأجور الإضافية والمكافآت الارتباطية بأداء العمل الفعلي.

الجدليد في التشريعات الوظيفية

ينشر في هذا الباب

أهم القوانين وقرارات رئيس الجمهورية وقرارات رئيس مجلس الوزراء وقرارات الوزراء والكتب الدورية الصادرة عن الجهاز وأهم المتناوى وذلك من أجل معاونة القانونيين بتطبيق القوانين ونظم الخدمة المدنية في مختلف قطاعات الدولة على متابعة كل ما هو جديد ومتعلق بأعمالهم بهدف المعاونة على التطبيق الصحيح لنظم الخدمة المدنية ورفع معدلات الأداء وحسباً للشكاوى الناجمة عن التطبيق الخاطئ وهي إحدى الرسائل الهامة التي تحرص المجلة على تقديمها دائماً كل عدد.

إعداد :

سلاوى حسين الروينى

كبير باحثين بالادارة المركزية للشكاوى
والتفتيش بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

في شأن

الأحكام القانونية المنظمة لوظيفة

كبير باحثين أخصائيين، فنيين، كتاب

● الطبيعة القانونية لوظيفة كبير:

أن شاغلي وظائف كبير باحثين أو أخصائيين أو فنيين أو كبير كتاب وفقاً لفتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلستها المنعقدة في ٢٠٠٤/٧/٢ ليسوا من شاغلي وظائف الإدارة العليا وهو ما وافقت عليه لجنة شؤون الخدمة المدنية بجلستها المنعقدة في ٢٢/١٢/٢٠٠٤ وعليه يتم معاملتهم الوظيفية على هذا الأساس (كتاب دوري رقم ٤٢ لسنة ٢٠٠٥).

● السلطة المختصة باعتماد تقارير الكفاية:

بالنسبة للسلطة المختصة باعتماد تقارير الكفاية المقدمة للمعينين بوظائف كبير فإنها معقودة للجنة شؤون العاملين المختصة حيث ورد النص على أن يكون اعتماد تقارير الكفاية لشاغلي الوظائف العليا للسلطة المختصة بمقهرها المحدد بالقانون (الوزير - المحافظ - رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة) ويكون اعتماد التقرير بالنسبة لغيرهم ومنهم شاغلي وظائف كبير للجنة شؤون العاملين.

● سلطة التحقيق بالنسبة لشاغلي وظيفة كبير والجزاءات التي توقع عليهم:

بالنسبة لسلطة التحقيق مع شاغلي وظائف كبير والجزاءات التي توقع عليهم قطالما استقر الرأي على أن شاغلي وظائف كبير في كل الأحوال ليسوا من شاغلي الوظائف العليا فإنهم يكون غير مخاطبين بحكم المادة (٧٩) مكرر من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والتي نصت على اختصاص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلي الوظائف العليا وتكون سلطة التحقيق الإدارة الشؤون القانونية بالوحدة التي يتبعها إلا أن هذا لا يمنع السلطة المختصة في أية جهة من إحالة العامل إلى النيابة الإدارية لإجراء التحقيق حسب نوع المخالفة المنسوبة إليه من حيث الجسامة أو الأهمية.

ويترتب على ذلك أن الجزاءات التي توقع على شاغلي وظائف كبير هي جميع الجزاءات الواردة النص عليها بالمادة (٨٠) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وبضوابطها المحددة بالنص دون قصرها على الجزاءات التي حددها المشرع وخص بها شاغلي الوظائف العليا (التنبيه - اللوم - الإحالة إلى المعاش - الفصل من الخدمة).

● مدى إمكانية تقدم الشاغل لوظيفة كبير مباشرة لشغل وظيفة رئيس إدارة مركزية.

ليس لشاغلي وظيفة كبير أصلاً حق التقدم لوظيفة رئيس إدارة مركزية باعتبار أن شغل هذه الوظيفة يتطلب بالضرورة قضاء مدة بينية في الوظيفة الأدنى مباشرة لهذه الوظيفة وهي وظيفة بدرجة مدير عام القيادة وهذا لا يمنع شاغل وظيفة كبير من التقدم إلى شغل وظيفة مدير عام القيادة عند الإعلان عنها وفقاً لأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ وبعد قضاء المدة

البينية في وظيفة مدير عام القيادة يمكنه التقدم لشغل وظيفة رئيس إدارة مركزية من الدرجة العالية..

● يجوز نذب شاغلي وظيفة كبير إلى وظيفة من درجة مدير عام القيادة: يجوز النذب باعتبار أن النذب وفقاً لحكم المادة (٥٦) من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ يكون بقرار من السلطة المختصة للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفة العامل أو وظيفة تعلوها مباشرة وأن النذب بطبيعته عمل مؤقت لا يكسب العامل أى حق أو أولوية في شغل الوظيفة المنتدب إليها وعليه فإن النذب من وظيفة كبير إلى وظيفة مدير عام القيادة أمر جائز باعتباره نذباً من نفس درجة الوظيفة الأصلية مع ملاحظة أن النذب في هذه الحالة لا يعطى لشاغل الوظيفة عن طريقة أولوية عند شغلها بصفة أصلية.

● المزايا المالية المقررة لشاغل وظيفة كبير:

● عند منح العلاوة التشجيعية:

وفقاً لحكم المادة (٥٢) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بالنسبة للمعينين رسوباً بوظيفة كبير أو عن طريق القواعد العامة باعتبارهم امتداد للمجموعات النوعية المرقين منها شاغلين لدرجة مدير عام ذات المجموعة وليس في مجموعة الوظائف العليا وتحسب نسبة الـ ١٠٪ على هذا الأساس باعتبار أن النسبة تحسب منسوبة إلى عدد العاملين في كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة..

ويستحق الشاغل لوظيفة كبير بدرجة مدير عام كافة المزايا المالية المقررة لشاغلي الدرجة الأولى..

● مدى جواز أخذ موافقة الرقابة الإدارية عند التعيين:

ونظراً إلى أن المعينين في وظائف كبير لا يمارسون أعباء الوظيفة الأعلى وإنما يمارسون بحكم الأصل أعباء الوظيفة المرقين منها فإنه لا يلزم أخذ موافقة الرقابة الإدارية على تعيينهم بوظيفة كبير إلا إذا رأت السلطة المختصة في حدود سلطتها الجوازية غير ذلك لظروف ترتبط بصفة المرفق..

● شروط شغل وظيفة كبير كتاب أو فنيين بالنسبة للتأهيل العلمي:

يتعين الرجوع إلى بطاقة وظيفة كبير (كتاب أو فنيين) فإذا كانت مطالب التأهيل لشغل هذه الوظيفة طبقاً لبطاقة الوصف المعتمدة والمودنة بوثائق الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة تتطلب مؤهلاً متوسطاً على الأقل فإنه لا يجوز تعيين الحاصلين على مؤهل أقل من المتوسط في هذه الوظيفة طبقاً لقرارات الرسوب لاقتقادهم شرط التأهيل العلمى اللازم لشغل هذه الوظيفة.. وفي حالة عدم وجود بطاقة وصف لهذه الوظيفة يشترط للتعيين فيها مؤهل متوسط حسب المعايير..



والإدارة بالبحيرة تمسكت برأى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بأن نهاية مربوط الدرجة الأولى هو ٢٠٢٧،٧٥ جنيها شهريا نزولا على ما ورد بجدول الأجور والمرتبات رقم (١) المرافق للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وإزاء الخلاف فى رأى طلبتم طرح الأمر على الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع..

ونفيد أن الموضوع عرض على الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلستها المنعقدة فى ١٩ من أبريل سنة ٢٠٠٦م الموافق ٢١ من ربيع الأول سنة ١٤٢٧هـ فاستبان لها أن قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ينص فى المادة (٤٠) منه على أن تحدد بداية ونهاية أجور الوظائف بكل درجة وفقا لما ورد فى الجدول رقم (١) المرافق، وفى المادة (٤١) منه على أن يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته التى يشغلها طبقا لما هو مبين بالجدول رقم (١) المرافق بحيث لا يجاوز نهاية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة وتستحق العلاوة الدورية فى أول يناير التالى لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة... كما استبان لها أن القانون رقم ٣١ لسنة ١٩٨٣ بشأن تعديل جدول مرتبات العاملين بالحكومة والقطاع العام وزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام ينص فى المادة (١) منه على أن يستبدل بالجدول رقم (١) المرافق بكل من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨... الجدولان المرفقان بهذا القانون وينص فى المادة (٢) منه على أن تزداد مرتبات العاملين الحاليين والمعنيين قبل أول يوليو سنة ١٩٨٣ بالدولة والهيئات العامة والقطاع العام بواقع (٦٠) جنيها سنويا، وتمنح هذه الزيادة للعامل بعد العلاوة الدورية المستحقة له فى تاريخ العمل بهذا القانون ولو تجاوز بها المرتب نهاية الربط المقرر قانونا.. واستبان للجمعية العمومية كذلك أن المادة (١) من القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٤ بزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام والكادرات الخاصة تنص على أن تزداد مرتبات العاملين بالدولة والهيئات العامة والقطاع العام والصادر بجدول مرتباتهم قوانين وكذلك الخاضعين لكادرات خاصة.. والموجودين بالخدمة فى ٢٠ يونيو سنة ١٩٨٤ بواقع ستين جنيها سنويا، وتمنح هذه الزيادة بعد العلاوة الدورية المستحقة للعامل فى تاريخ العمل بهذا القانون ولو تجاوز بهذه الزيادة نهاية ربط درجة الوظيفة المقرر قانونا كما يزداد الأجر السنوى لذوى المناصب العامة وذوى الربط الثابت الحاليين والذين يعينون بعد تاريخ العمل بهذا القانون بواقع ستين جنيها سنويا، وتنص المادة (٢) من ذات القانون على أن تزداد بداية ربط الأجر السنوى الوارد بجدول أجور العاملين المنصوص عليهم فى المادة الأولى من هذا القانون بواقع ستين جنيها سنويا، وتنص المادة (٣) من القانون ذاته على أن يستمر العاملون المنصوص عليهم فى المادة الأولى فى الحصول على العلاوات الدورية المستحقة بعد تاريخ العمل بهذا القانون بالفئات وفى المواعيد المقررة قانونا وذلك بما لا يجاوز نهاية ربط الأجر المقرر للوظيفة مضافا إليه الزيادة المنصوص عليها فى هذا القانون.. وأن القانون رقم ٢٠٢ لسنة ١٩٩٤ بمنح العاملين بالدولة علاوة خاصة وتعديل بعض أحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ينص فى المادة السابعة على أن «مع عدم الإخلال بأية قاعدة قانونية أفضل يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته التى يشغلها وفقا لما هو مبين بجدول الوظائف والأجور المعامل به ويستمر فى استحقاق العلاوات الدورية لدرجة وظيفته بما لا يجاوز نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته أو الربط الثابت التالى مباشرة لدرجة وظيفته على أن يمنح فى الحالة الأخيرة الزيادة المقررة لذوى الربط الثابت المنصوص عليها فى المادة السابقة اعتبارا من أول يوليو التالى لانقضاء سنة على بلوغ مرتبه هذا الربط وتنص المادة التاسعة منه على أن تلغى المادة (٤١ مكررا) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المشار إليه ويلغى كل نص يخالف أحكام المادة السابعة من هذا القانون وكانت المادة (٤١ مكررا) تنص قبل إلغائها بالقانون رقم ٢٠٢ لسنة ١٩٩٤ على أن إذا أمضى العامل ثلاث سنوات دون استحقاق علاوة دورية لوصول أجره إلى الحد الأقصى المسموح به وفقا للقوانين المعمول بها يمنح علاوة إضافية بفئة العلاوة المقررة لدرجة الوظيفة وذلك فى أول يولية التالى لمضى المدة المذكورة بشرط ألا يجاوز أجره بهذه العلاوة الربط المالى الثابت المقرر لدرجة الوظيفة الأعلى مباشرة.

واستظهرت الجمعية العمومية مما تقدم - وعلى ما جرى به إفتاؤها - أن المشرع رغبة منه فى تخفيف العبء عن كامل العاملين بالدولة نتيجة الزيادة المطردة فى الأسعار وارتفاع تكاليف المعيشة زاد القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٨٤ مرتبات العاملين فى الدولة والقطاع العام والكادرات الخاصة الموجودين بالخدمة فى ٢٠/٦/١٩٨٤ بواقع ستين جنيها سنويا، وتأكيدا من المشرع على حقيقة مقصده من الزيادة، وأنها زيادة حقيقية لا صورية قرر من ناحية منح هذه الزيادة بعد العلاوة المستحقة فى تاريخ العمل بهذا القانون، ولو تجاوز العامل بهذه الزيادة نهاية ربط درجة الوظيفة المقرر

● الشروط العامة للترقية لوظيفة كبير:

● توافر المدة اللازمة للترقية وهى ست سنوات فى إحدى المجموعات النوعية للوظائف التخصصية أو سبع سنوات فى إحدى المجموعات النوعية للوظائف المكتبية.

● التقدم للسلطة المختصة بطلب كتابى قبل مضى (٣٠) يوما من تاريخ صدور هذا القرار لإعلان الرغبة فى الترقية مع ضرورة حصول العامل على تقرير كفاية بمرتبة ممتاز فى السنتين الأخيرتين وعدم وجود مانع يجعل العامل غير صالح للترقية فى التاريخ المحدد مع ضرورة مراعاة كافة الاشتراطات القانونية المقررة بما فى ذلك توافر شروط شغل الوظائف الواردة ببطاقات الوصف.

● وعلى ذلك فإنه يلزم مراعاة شروط الترقية الواردة بهذه القرارات والتى من بينها حصول العامل على تقرير كفاية بمرتبة ممتاز فى السنتين الأخيرتين عند ترقية العاملين وفقا لهذه القرارات..

● مدى وجوب تدريب المعينون لوظيفة كبير:

المعينون وفقا لأحكام قرارات الرسوب الوظيفى يمارسون بحكم الأصل واجبات الوظائف المرقن منها وهى وظائف من الدرجة الأولى والنسب لا يلزم بالضرورة عند الترقية إليها اجتياز التدريب.

● موقف النذب بعد التعيين بوظيفة كبير:

لا يوجد ما يمنع من إجابة العامل إلى طلبه بتعيينه فى وظيفة كبير من درجة مدير عام وفقا لقرارات الرسوب على أن يستمر فى ممارسة أعباء الوظيفة المنتدب إليها مع تعديل قرار نذبه من الدرجة الأولى إلى وظيفة كبير بدرجة مدير عام حيث إن النذب ليس مانعا من موانع الترقية.

التعيين بوظيفة كبير من درجة مدير عام رسوبا لا يحول دون التقدم لشغل وظيفة مدير عام قيادية من ذات الدرجة إذا ما توافرت كافة الشروط طبقا للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ويترتب على ذلك:

اعتبار أقدمية المعين فى الوظيفة القيادية من تاريخ صدور القرار الصادر من السلطة المختصة بالتعيين بهذه الوظيفة ولا يمنح علاوة ترقية لسابقة حصوله عليها فى ذات الدرجة عند تعيينه بوظيفة كبير.

● التوقيع فى دفتر الحضور والانصراف:

أن المعينين وفقا لأحكام هذه القرارات طالما يمارسون ذات الأعمال والمسؤوليات والواجبات التى كانوا يمارسونها فى الدرجة الأولى المرقن منها فإن ما يسرى عليهم بالنسبة للتوقيع هو ما يسرى على شاغلى الدرجة المرقن منها..

فتاوى مجلس الدولة

مجلس الدولة

الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع

السيد اللواء محافظ البحيرة

تحية طيبة وبعد

فقد اطلعنا على كتابكم رقم (٧٨) المؤرخ ٢٠٠٦/٢/٥ الموجه إلى السيد الأستاذ المستشار الدكتور رئيس مجلس الدولة بطلب الإفادة بالرأى فيما إذا كانت نهاية مربوط الدرجة الأولى هى بربط ٢٠٧،٧٥ جنيها أو ٢٠٢،٧٥ جنيها..

وحاصل الوقائع - حسبما يبين من الأوراق - أنه ثار خلاف فى رأى بين كل من الجهاز المركزى للمحاسبات ومديرية التنظيم والإدارة بالبحيرة حول تحديد نهاية مربوط الدرجة الأولى قفى حين رأت مديرية التنظيم والإدارة بكتابها المؤرخ ١٩٩٨/١١/١٠ أن نهاية مربوط الدرجة الأولى هو ٢٠٢،٧٥ جنيها شهريا عمالا لجدول الأجور المرفق بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المعدل بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٨٣، إلا أن الجهاز المركزى للمحاسبات انتهى فى كتابه المؤرخ ١٩٩٩/٧/٢٩ إلى أن نهاية مربوط الدرجة الأولى لدى منح العلاوات الدورية هو ٢٠٧،٧٥ جنيها طبقا لأحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٤ ولدى مخاطبة السيد المستشار مفوض الدولة بمحافظة البحيرة أفاد بأن إدارة الفتوى لرئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء والتخطيط والتنمية المحلية والاستثمار قد انتهت بكتابها رقم ١٢٣٢٨ المؤرخ ٢٠٠١/١٠/٢٢ إلى أن نهاية الدرجة الأولى هو ٢٠٧،٧٥ جنيها شهريا، وهو ذات ما انتهت إليه إدارة الفتوى لوزارات التعليم والتعليم العالى والبحث العلمى والجامعات فى فتاوها الصادرة فى ٢٠٠١/٩/١٩ ملف رقم ٦٣٦/٢٤/١٨، وأن السيد المحافظ الأسبق اعتمد هذا الرأى فى ٢٠٠١/١٠/٢١ وبناء عليه أصدرت مديرية الزراعة بالبحيرة القرار رقم ٨٨٦ فى ٢٠٠٥/٩/١٨ باعتماد نهاية مربوط الدرجة الأولى عند منح العلاوات الدورية بواقع ٢٠٧،٧٥ جنيها شهريا، غير أن مديرية التنظيم

ولدى بحث الجهاز لهذا الموضوع وجد أنه يتنازع رأيان: الأول: يرى عدم استفادة العامل الحاصل على الماجستير قبل التعيين من حافز الأداء المتميز المنصوص عليه في القرار رقم ٧٣٤/٢٠٠٥ بحسبان أن هذا القرار لا يخاطب إلا من حصل على الماجستير أثناء الخدمة. والثاني: يرى استفادة العامل الحاصل على الماجستير قبل التعيين من حافز الأداء المتميز المنصوص عليه في القرار رقم ٧٣٤/٢٠٠٥ شأنه في ذلك شأن الحاصل عليه أثناء الخدمة بحسبان أن هذا القرار قد جاءت نصوصه عامة مطلقة في هذا الخصوص.

وإذ تطلبون الرأي - بناء على الخلاف الذي نشأ حول هذا الموضوع - نفيدكم أن إدارة الفتوى إرتأت إحالة الموضوع إلى هيئة اللجنة الأولى لقسم الفتوى بمجلس الدولة لما له من أهمية، وقد عرض على هيئة اللجنة بجلستها المنعقدة بتاريخ ١٧/٥/٢٠٠٦ فاستعرضت المادة ٢٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة والمعدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٢ والتي تنص على أن: تحسب مدة الخبرة المكتسبة علمياً التي تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها العامل وما يترتب عليها من أقدمية افتراضية وزيادة في أجر بداية التعيين للعامل الذي تزيد مدة خبرته عن المدة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة.

كما تحسب مدة الخبرة العملية التي تزيد عن مدة الخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة على أساس أن تضاف إلى بداية أجر التعيين عن كل سنة من السنوات الزائدة قيمة علاوة دورية بحد أقصى خمس علاوات من علاوات درجة الوظيفة المعين عليها العامل بشرط أن تكون تلك الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها العامل وعلى ألا يسبق زميله المعين في ذلك الجهة في وظيفة من نفس الدرجة في التاريخ الفرضي لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية في درجة الوظيفة أو الأجر، ويكون حساب مدة الخبرة الموضحة بالفقرتين السابقتين وفقاً للقواعد التي تضعها لجنة شؤون الخدمة المدنية.

وتنص المادة ٥٠ « من ذات القانون معدلة القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٢ على أن: «تضع الجهة المختصة نظاماً للحوافز المادية والمعنوية للعاملين بالوحدة بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء على أن يتضمن هذا النظام فئات الحوافز المادية وشروط منحها وبمراعاة ألا يكون صرف تلك الحوافز بفئات موحدة وبصورة جماعية كلما سمحت طبيعة العمل بذلك وأن يرتبط صرفها ومستوى أداء العامل والتقارير الدورية المقدمة عنه.

وتنص المادة الأولى من قرار لجنة شؤون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٨٠ بشأن قواعد حساب مدة الخبرة المكتسبة علمياً عند التعيين معدلاً بالقرار رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٩ على أن: يشترط لحساب مدة الخبرة المكتسبة علمياً عند التعيين في الوظيفة توافر الشروط الآتية:

أ- حصول العامل على مؤهل دراسي أعلى من المؤهل الذي تستلزمه شروط شغل الوظيفة، ولا يعتد في هذا الشأن إلا بالمؤهلات الصادرة بتقييمها علمياً قرار من السلطة المختصة بذلك طبقاً لأحكام نظام العاملين المدنيين بالدولة المشار إليه.

ب - أن تتفق مدة الخبرة المكتسبة علمياً مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل وفقاً لما تقرره لجنة شؤون العاملين المختصة.

ج - أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعة الفنية أو إحدى وظائف المجموعة المكتبية من الدرجة الرابعة، أو أن يكون التعيين في إحدى وظائف المجموعات التخصصية التي تتطلب تأهيلاً علمياً متخصصاً من الدرجة الثالثة. وتنص المادة الثانية من ذات القرار على أن: تحتسب كل سنة دراسية قضاهما العامل للحصول على المؤهل الدراسي الأعلى كسنة في حساب مدة الخبرة العلمية، وتحسب هذه المدة في أقدمية درجة الوظيفة، كما يزداد الأجر بما يعادل علاوة دورية عن كل سنة من مدة الخبرة المحسوبة وذلك عند التعيين بحد أقصى خمس علاوات من علاوات درجة الوظيفة المعين عليها وبشرط ألا يسبق زميل المعين في ذات الجهة في وظيفة من نفس الدرجة في التاريخ الفرضي لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية في درجة الوظيفة أو الأجر. وتحسب للحاصل على الماجستير أقدمية مدتها سنة وللحاصل على الدكتوراة أقدمية مدتها سنتان، ويمتدح العامل علاوة من علاوات درجته الوظيفية تضاف إلى بداية مربوط الدرجة عن كل سنة من السنوات المحسوبة.

وتنص المادة الثالثة من ذات القرار على أن: يصدر بحسب مدة الخبرة المختصة علمياً أقدمية درجة الوظيفة والزيادة في أجر بداية التعيين قرار من السلطة المختصة بالتعيين.

ومن حيث أن المادة الأولى من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٣٤ لسنة ٢٠٠٥ في شأن قواعد وإجراءات منح حافز أداء متميز للعاملين المدنيين بالدولة الحاصلين على درجة الدكتوراه وما يعادلها ودرجة الماجستير وما يعادلها تنص على أن: يمنح العاملون الحاصلون على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها والعاملون الحاصلون على درجة الماجستير أو ما يعادلها حافزاً الأداء المتميز يرتبط صرفه بالتميز في الكفاءة والانضباط والالتزام في العمل وتوافر المهارة في الأداء للواجبات والمسئوليات وحسن معاملة جمهور

قانوناً، ومن ناحية ثانية زاد بداية ربط الأجر المستوى الوارد بجدول أجور العاملين المخاطبين بأحكام هذا القانون حتى ينعم به كل من يعين بعد تاريخ العمل به، ومن ناحية ثالثة وأخيرة سمح بتجاوز نهاية الأجر المقرر للوظيفة عند منح العلاوات الدورية المستحقة بعد تاريخ العمل بهذا القانون بما لا يجاوز الزيادة المقررة به (الستون جنيهاً) سائلة البیان.

وخلصت الجمعية من ذلك إلى أن المشرع وإذ قصر الزيادة في الأجر المقرر للوظيفة على بدايته دون نهايته

يتعين الوقوف عند صريح نصه ومقتضاه . ومن ثم فلا يسوغ لمن رقى بعد تاريخ العمل بهذا القانون تجاوز نهاية ربط الأجر المقرر قانوناً للوظيفة المرقى إليها، ولا تستحق له الزيادة المنصوص عليها في المادة (٣) منه، والقول بغير ذلك يعد بمثابة تعديل في نهاية ربط الوظيفة دون سند من نص يقرر ذلك، إذ أن المشرع لو قصد من ذلك تعديل نهاية مربوط لما أعوزته الحاجة إلى النص على ذلك صراحة مع تعديل الجدول المشار إليه، وذلك على تسق التعديل الوارد بموجب القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٨٢ بتعديل جداول مرتبات العاملين بالحكومة والقطاع العام وزيادة مرتبات العاملين بالدولة والقطاع العام.

وترتباً على ما تقدم يكون ما انتهت إليه مديرية التنظيم والإدارة بمحافظه البحيرة من أن نهاية مربوط الدرجة الأولى لدى منح العلاوات الدورية مبلغ ٢٠٢,٧٥ جنيهاً شهرياً وليس ٢٠٧,٧٥ جنيهاً هو التطبيق السليم لحكم القانون، وذلك على اعتبار أنه طبقاً للجدول رقم (١) المرافق لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المعدل بالقانون رقم ٢١ لسنة ١٩٨٢، فإن نهاية مربوط الدرجة العالية، وهي الدرجة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من الدرجة الأولى عملاً بأحكام القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤ الذي تنص باستمرار العامل في استحقاق العلاوة الدورية لدرجة وظيفته بما لا يجاوز نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته، هو (٢٤٢٢) جنيهاً سنوياً أي بواقع (٢٠٢,٧٥) جنيهاً شهرياً.

لذلك انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع إلى أن نهاية ربط الدرجة الأولى للعاملين الخاضعين لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة هو ٢٠٢,٧٥ جنيهاً، وذلك على النحو المبين بالأسباب.

رئيس الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع المستشار جمال السيد دحروج

السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تحية طيبة وبعد..

اطلعنا على كتابكم رقم ٥٢١٩ المؤرخ ١٢/١٢/٢٠٠٥ الموجه إلى إدارة الفتوى بشأن إبداء الرأي في مدى أحقية العاملين المدنيين بالدولة الحاصلين على درجة الماجستير أو ما يعادلها قبل التعيين في الاستفادة من حافز الأداء المتميز المنصوص عليه بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٣٤ لسنة ٢٠٠٥. وتخلص وقائع الموضوع - حسبما بين من الأوراق - في أنه قد ورد للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة كتاب الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي بشأن حالة السيد أيمن عبدالمجيد الصاوي والذي حصل على ليسانس الحقوق ثم حصل على دبلومين من دبلومات الدراسات العليا (والتي تعادل درجة الماجستير) ثم عين بالهيئة بوظيفة مراجع ثالث بمجموعة الاقتصاد والتجارة. كما ورد إلى الجهاز كتاب مديرية التنظيم والإدارة بالإسكندرية بشأن حالة السادة:

- صبحي أحمد عبدالهادي.
- نعمة عجمي عبدالعال.
- أحمد السيد علي شرف.

والذين حصل كل منهم على ليسانس الحقوق ثم على دبلومين من دبلومات الدراسات العليا والتي تعادل درجة الماجستير ثم عين بمديرية التنظيم والإدارة بالإسكندرية.

كما ورد إلى الجهاز كتاب وزارة التربية والتعليم بشأن حالة السيد محمود أبو الفتوح محمود والذي حصل على ليسانس الحقوق ثم على دبلومين من دبلومات الدراسات العليا والتي تعادل درجة الماجستير ثم عين بالوزارة وتمت تسوية حالته الوظيفية بمنحه سنة أقدمية وعلاوة من علاوات الدرجة وفقاً لنص المادة (١/٢٧) من قانون العاملين المدنيين بالدولة والقرار رقم ١٩٨٠/٢ معدلاً بالقرار رقم ١٩٨٩/٥٤.

وقد طلبت تلك الجهات من الجهاز بيان مدى أحقية العاملين المعروضة حالاتهم في الاستفادة من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٣٤/٢٠٠٥ بمنحهم حافز التميز لحصولهم على درجة الماجستير وذلك قبل دخولهم الخدمة واستفادة بعضهم من القرار رقم ١٩٨٠/٢ معدلاً بالقرار رقم ١٩٨٩/٥٤ بمنحهم سنة أقدمية وعلاوة.

من اليوم التالي لنشر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٢٤ لسنة ٢٠٠٥ المشار إليه.

وتنص المادة السابعة من ذات القرار على أن: ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره وعلى الجهات المختصة تنفيذه. وقد نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية بتاريخ ١٦/٦/٢٠٠٥.

وقد استبان لهيئة اللجنة مما تقدم أن المشرع رعاية منه للمعاملين المدنيين بالدولة الحاصلين على مؤهل أعلى من الدرجة الجامعية الأولى «الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها» وتشجيعا منه للاستفادة من هذا المؤهل فقد قرر منحهم حافزا للأداء المتميز وربط صرقه بالتميز بالكفاءة والانضباط والالتزام في العمل وتوافر المهارة في الأداء للواجبات والمسئوليات وحسن معاملة جمهور المتعاملين مع الجهة من المواطنين والمستثمرين، وقد وردت النصوص المنظمة لصرف قيمة الحافز والتي تضمنها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٢٤ لسنة ٢٠٠٥ بصيغة عامة ومطلقة دون أن تشترط الحصول على هذا الحافز حصول العامل على المؤهل المشار إليه أثناء الخدمة، والقاعدة أن العام يجري على عمومه ما لم يخص. والمطلق يجري على إطلاقه ما لم يقيد، ولم يرد بنصوص القرار سالف البيان ما يفيد تخصيص أو تقييد منح هذا الحافز بضرورة الحصول على هذا المؤهل أثناء الخدمة، ولو أراد المشرع قصر الاستفادة من حافز الأداء المتميز على فئة العاملين الحاصلين على المؤهل الأعلى أثناء الخدمة لنص على ذلك صراحة. فضلا عن ذلك فإن الحكمة التي دعت إلى تقرير حافز الأداء المتميز السالف بيانه هي تحفيز العامل وتشجيعه على الاستفادة من مؤهله الأعلى الحاصل عليه «الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها» وذلك بزيادة معدل كفاءته والتزامه في العمل وأدائه لواجبات ومسئوليات الوظيفة التي يشغلها، بما يتعكس في النهاية على مستوى أداء المرفق وهو أمر يتوافر بشأن العامل سواء كان حصوله على المؤهل الأعلى قبل التعيين أو أثناء الخدمة، مما يعذر عليه قبل التعيين - طالما توافر بشأنه منط الاستحقاق - تفرقه تحكيمية لا سند لها. كما أن استفادة العامل الحاصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها قبل التعيين من نص المادة «١/٢٧» من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ بنظام العاملين المدنيين بالدولة والخاص بضم مدة الخبرة العلمية وقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٨٠ المعدل بالقرار رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٩ - وذلك بأن تحسب له أقدمية مدتها سنة تضاف إلى أقدمية بداية التعيين ويمنح علاوة من علاوات درجته الوظيفية تضاف إلى بداية مربوط الدرجة - ولا يحول دون استحقاقه لحافز الأداء المتميز وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٢٤/٢٠٠٥ - إذا توافر بشأنه منط الاستحقاق - وذلك بحسبان أن كلا من نظام بضم مدة الخبرة العلمية ونظام استحقاق الحوافز قد جاء مفصلا لشروطه منفرد بحكمه، كما خلا مما يتعلق إعماله على انحسار الآخر، فيهما نظامات قانونيات مختلفة ومن ثم فلا مذهب من تطبيق كل منهما على حدة إذا توافر بشأن العامل منط تطبيقه، دون أن ينال من ذلك أن المادة الرابعة من القرار رقم ٧٢٤/٢٠٠٥ قد حظرت الجمع بين حافز الأداء المتميز وبين العلاوات والمكافآت الأخرى التي تقرها السلطة المختصة لذات الغرض، وأن بضم مدة الخبرة العلمية للعامل الحاصل على الماجستير يؤدي إلى منحة علاوة من علاوات درجته الوظيفية تضاف إلى بداية مربوط الدرجة مما يؤدي إلى وجود حالة من حالات الجمع المحظور، فذلك مردود عليه من ناحيتين: الأولى أن العلاوة التي تمنح نتيجة لضم مدة الخبرة العلمية مقررة بنص القانون على النحو الوارد في المادة «١/٢٧» سألقة البيان وليس السلطة المختصة تقرير في هذا الشأن منحا أو منعا، والثانية: أن المراد بالحظر الوارد في المادة السابعة سألقة البيان هو حظر الجمع بين حافز الأداء المتميز وأي حافز تحت مسمى علاوة أو مكافأة وذلك حتى لا يمنح حافزان مختلفان من حيث المسمى ومتحدان من حيث السبب.

وبالبناء على ما تقدم ولما كان الثابت من الأوراق أن العاملين المعروضة حالتهم قد حصلوا على ما يعادل درجة الماجستير قبل التعيين بالجهات الإدارية سألقة البيان فمن ثم فإنهم يستحقون صرف حافز الأداء المتميز، وذلك إذا توافرت بشأنهم باقي الشروط المنصوص عليها في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٢٤ لسنة ٢٠٠٥ وقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٤٧ لسنة ٢٠٠٥.

النتيجة

انتهت هيئة اللجنة الأولى لقسم الفتوى بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة بتاريخ ١٧/٥/٢٠٠٦ إلى أحقية العاملين المدنيين بالدولة الحاصلين على درجة الماجستير أو ما يعادلها قبل التعيين في الاستفادة من حافز الأداء المتميز المنصوص عليه بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٢٤ لسنة ٢٠٠٥.

رئيس اللجنة الدولية لقسم الفتوى
المستشار/ أحمد عبد العزيز تاج الدين
نائب رئيس مجلس الدولة

المتعاملين مع الجهة من المواطنين المستثمرين.

وتنص المادة الثانية من ذات القرار على أن يمنح الحافز بالفئات التالية:

٢٠٠ جنيه شهريا للحاصلين على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.

١٠٠ جنيه شهريا للحاصلين على درجة الماجستير أو ما يعادلها.

وتنص المادة الثالثة من ذات القرار على أن: يشترط لمنح حافز الأداء المتميز الشروط التالية:

- أن يكون المؤهل العلمي مقيما من الجهات الرسمية المختصة.

- أن يتصل المؤهل بطبيعة العمل طبقا لما تقرره لجنة شئون العاملين وموافقة السلطة المختصة.

- لا يصرف هذا الحافز إلا عن درجة علمية واحدة (المؤهل الأعلى إن وجد).

وتنص المادة الرابعة من ذات القرار على أن:

يجوز الجمع بين هذا الحافز وأية أجور متغيرة بأنواعها المختلفة وفقا للقرارات الصادرة في هذا الشأن والمعمول بها والتي يقابلها اعتمادات مدرجة بالموازنة العامة للدولة.

- لا يجوز الجمع بين هذا الحافز وبين العلاوات والمكافآت التي تقرها السلطة المختصة لذات الغرض «الحصول على درجة الدكتوراه أو الحصول على درجة الماجستير» أيا كان نوعها.

وتنص المادة الخامسة من ذات القرار على أن: يضع وزير الدولة للتنمية الإدارية ضوابط استحقاق الحافز وأحوال تخفيضه والحرمان منه.

وتنص المادة السادسة من ذات القرار على أن: لا تسري أحكام هذا القرار على العاملين بكادرات خاصة.

وتنص المادة السابعة من ذات القرار على أن: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره، وقد نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية بتاريخ ١٢/٥/٢٠٠٥ العدد ١٩.

وتنفيذا لذلك فقد صدر قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٤٧ لسنة ٢٠٠٥ بشأن ضوابط استحقاق الحافز المنصوص عليه في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٢٤ لسنة ٢٠٠٥ وأحوال تخفيضه والحرمان منه ونصت المادة الأولى منه على أن: يسري قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٢٤ لسنة ٢٠٠٥ المشار إليه على العاملين الحاصلين على درجة الدكتوراه وما يعادلها ودرجة الماجستير وما يعادلها الخاضعين لأحكام نظام العاملين المدنيين بالدولة ولا يسري هذا القرار على العاملين المخاطبين بنظام وظيفية خاصة «الكادر الخاص واللوائح الخاصة» العاملين بجهات تطبق نظم إثابة أفضل - تحت أي مسمى - بمناسبة الحصول على الدرجات العلمية المشار إليه.

وتنص المادة الثانية من ذات القرار على أن: يشترط لمنح الحافز المنصوص عليه في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٢٤ لسنة ٢٠٠٥ الآتي:

١- أن يكون العامل حاصلا على مؤهل علمي من درجة الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها مما يصدر بتحديد قرار من الجهة المختصة بالمجلس الأعلى للجامعات.

٢- أن يكون المؤهل من فرع التخصص للمؤهل العلمي المطلوب في بطاقة وصف الوظيفة التي يشغلها العامل حال استحقاقه الحافز أو يكون متصلا بطبيعة العمل القائم به أو في المجالات المرتبطة بعمل الإدارة أو تنمية الموارد البشرية.

٣- أن يكون العامل منتظما في ممارسة عمله، مساهما في إنجازات الوحدة وفي رفع كفاءة الأداء بها وتحقيق معدلات أداء متميزة وإظهار الكفاءة والقدرة والانضباط وحسن المعاملة مع المواطنين والمستثمرين.

وتنص المادة الثالثة من ذات القرار على أن: مع مراعاة أحكام المادة الثانية من هذا القرار يكون استحقاق الحافز على النحو التالي:

١- يستحق الحافز كاملا من حقق أداء متميزا بأن حصل على تقارير كفاية بتقدير «امتياز» عن الثلاث سنوات السابقة من خدمته - ما لم تكن مدة خدمة العامل أقل من الثلاث سنوات فيعد بتقارير الكفاية عن سنوات خدمته القائمة - وفي جميع الأحوال يتعين ألا يكون قد توقع عليه أية جزاءات ويكون قد ساهم في توفير المال العام أو تحسين الخدمات أو إثراء العمل بمقترحات التطوير أو المساهمة في رفع كفاءة التدريب الداخلي أو نشر المعارف العلمية والإدارية بين زملائه.

٢- يستحق نصف الحافز فقط من تخلف في حق الشرط السابق إذا حصل على تقرير امتياز عن السنة السابقة على منح الحافز ولم يجاز تأديبا والتزم بأداء واجبات العمل.

٣- يستحق العاملون المصرح لهم بالعمل بعض الوقت مقابل نسبة من الأجر بذات النسبة من الحافز.

وتنص المادة الخامسة من ذات القرار على أن: يستحق الحافز العاملين الحاصلين على المؤهلات العلمية المشار إليها سواء كان الحصول على المؤهل في تاريخ سابق على العمل بهذا القرار أو بعده إذا توافرت لديهم شروط استحقاقه.

وتنص المادة السادسة من ذات القرار على أن: يتم صرف الحافز اعتبارا

أهم القوانين والقرارات



قانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦

بإنشاء الهيئة القومية

لضمان جودة التعليم والاعتماد

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

مجلس الشعب القانون الاتي نصه، وقد أصدرناه

مادة «١» تنشأ هيئة عامة «تسمى الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد» تتمتع بالاستقلالية وتكون لها الشخصية الاعتبارية العامة، تتبع رئيس مجلس الوزراء، ويكون مقرها مدينة القاهرة، وللهيئة أن تنشئ فروعاً لها في المحافظات.

مادة «٢»: في تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بكل من المصطلحات الآتية المعنى المبين لها قرينها.

الهيئة: الهيئة المنشأة بموجب هذا القانون.

المؤسسات التعليمية: الجامعات والكليات والمعاهد والمدارس أياً كانت مسمياتها التابعة أو الخاضعة لإشراف وزارة التعليم العالي أو وزارة التربية والتعليم أو الأزهر الشريف أو غيرها حكومية كانت أو غير حكومية.

البرنامج التعليمي: المناهج والمقررات الدراسية والأنشطة التي تكسب الدارس المعرفة والمهارات والقيم اللازمة لتحقيق هدف تعليمي أو تخصص دراسي محدد، والذي يتم منح الدارس درجة علمية أو شهادة اجتياز عند استيفاء مكوناته ومتطلباته.

المنهج: المكون المعرفي والمهاري والوجداني لتحقيق مخرجات التعليم المنشودة في فترة زمنية محددة.

التقويم: تحليل أداء المؤسسات والبرامج التعليمية وقياس مستوى جودة الأداء وتحديد ما قد يوجد من جوانب القصور وما يلزم لتلافيها تحقيقاً لمستوى الجودة المطلوب.

ضمان الجودة: هو استيفاء الجودة لجميع عناصر العملية التعليمية من مناهج ومؤسسات وطلاب ومعلمين وأساتذة ومختلف الأنشطة التي ترتبط بالعملية التعليمية.

الاعتماد: إقرار الهيئة استيفاء المؤسسة التعليمية أو البرنامج التعليمي مستوى معيناً من معايير الجودة وفقاً لأحكام هذا القانون.

المعايير القياسية: هي الأسس التي تضعها اللجان المتخصصة بمشاركة جميع الجهات المعنية والمستفيدين من الخدمة التعليمية استرشاداً بالمصاير الدولية مع المحافظة على الذاتية الثقافية للأمة، وتمثل الحد الأدنى لمستوى عناصر جودة المؤسسات أو البرامج التعليمية.

المعايير المعتمدة: هي المعايير التي تحددها المؤسسة التعليمية لنفسها وتعتمدها الهيئة بشرط ألا تقل عن المعايير القياسية.

مادة «٣»: تهدف الهيئة إلى ضمان جودة التعليم وتطويره المستمر من خلال:

١- نشر الوعي بثقافة الجودة.

٢- التنسيق مع المؤسسات التعليمية بما يكفل الوصول إلى منظومة متكاملة من المعايير وقواعد مقارنات التطوير وآليات قياس الأداء استرشاداً بالمعايير الدولية وبما لا يتعارض مع هوية الأمة.

٣- دعم القدرات الذاتية للمؤسسات التعليمية للقيام بالتقويم الذاتي.

٤- توكيد الثقة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي في جودة مخرجات العملية التعليمية بما لا يتعارض مع هوية الأمة.

٥- التقويم الشامل للمؤسسات التعليمية وبرامجها طبقاً للمعايير القياسية والمعتمدة لكل مرحلة تعليمية ولكل نوع من المؤسسات التعليمية.

مادة «٤»: للهيئة في سبيل تحقيق أهدافها اتخاذ ما يلزم من إجراءات وقرارات، وعلى الأخص:

١- وضع السياسات والاستراتيجيات الخاصة بضمان جودة التعليم وإعداد تقارير التقويم والاعتماد والإجراءات التنفيذية اللازمة لذلك وإعلام المجتمع بمستوى المؤسسات التعليمية وبرامجها ومدى قدرتها على تقديم الخدمة التعليمية وفقاً لرسالتها المعلنة.

٢- وضع آليات نشر الوعي بثقافة الجودة أو التطوير لدى المؤسسات التعليمية والمجتمع.

٣- وضع المعايير والإجراءات لقياس مدى استيفاء المؤسسة التعليمية.

٤- وضع أسس وآليات استرشادية لقيام المؤسسات التعليمية بالتقويم الذاتي.

٥- وضع أسس وقواعد وإجراءات الرقابة والمتابعة الدورية للاعتماد، والمراجعة والتطوير المستمر لها في ضوء المتغيرات التربوية والعلمية.

٦- تقويم البرامج والأداء في المؤسسات التعليمية، من حيث البنية الأساسية والأنشطة الطلابية والمجتمعية والمناخ التربوي وثقافة التعليم والتعلم والبحث العلمي.

٧- إصدار شهادات الاعتماد وتجديدها وإيقافها وإلغاؤها في حالة عدم استيفاء الحد الأدنى من شروط الاعتماد.

٨- تقديم المشورة للمؤسسات التعليمية التي لم تحقق المستويات المطلوبة من الجودة، وذلك من خلال تقارير مكتوبة تبين جوانب القصور وما يلزم اتخاذه من إجراءات لتلافيها لتحقيق مستوى الجودة المطلوب.

٩- مراجعة وتطوير المعايير القياسية ومؤشرات قياس عناصر جودة التعليم بالتنسيق مع جميع الجهات صاحبة المصلحة والمستفيدين من الخدمة التعليمية.

١٠- الترخيص للأفراد ومنظمات المجتمع المدني وغيرها ممن تتوافر فيهم الشروط والمواصفات التي تحددها الهيئة بممارسة أعمال التقويم والقيام بزيارات المراجعة للمؤسسات التعليمية واستعانة الهيئة بهم في هذه الأعمال.

١١- اقتراح التعديلات المتعلقة بأهداف ونظام عمل الهيئة في ضوء المستجدات والتطورات.

١٢- إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان جودة التعليم والاعتماد النظيرة على المستويين الإقليمي والدولي بهدف الاعتراف المتبادل بشهادات الاعتماد وفق ثوابت الأمة.

١٣- المشاركة في المؤتمرات الدولية وتنظيم مؤتمرات محلية إقليمية ودولية لنظم وأنشطة الجودة والاعتماد في التعليم.

مادة «٥»: للمؤسسات التعليمية العاملة في مصر التي لا تخضع لأحكام هذا القانون أن تطلب إلى الهيئة القيام بأعمال التقويم والاعتماد لها.

ويجوز للهيئة القيام بأعمال التقويم والاعتماد للمؤسسات التعليمية العربية والأجنبية غير العاملة في مصر، وذلك بناء على طلب هذه المؤسسات.

مادة «٦»: تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون قواعد وإجراءات إصدار شهادات الاعتماد وتجديدها وإيقافها وإلغاؤها والقواعد التي تكفل سرية تداول أية بيانات أو معلومات تتعلق بهذه الإجراءات.

مادة «٧»: تكون شهادات الاعتماد التي تمنحها الهيئة صالحة للمدة التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون، ويجوز لمجلس إدارة الهيئة تجديد الشهادة أو إيقافها أو إلغاؤها في ضوء ما تسفر عنه عمليات المتابعة والمراجعة الدورية خلال المدة المحددة وفقاً للضوابط التي تضعها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

ويجوز التظلم من القرارات الصادرة عن الهيئة في شأن منح شهادات الاعتماد أو تجديدها أو إيقافها أو إلغاؤها أمام لجنة التظلمات التي يصدر قرار بتشكيلها من رئيس مجلس إدارة الهيئة.

وتنظم اللائحة التنفيذية إجراءات تشكيل لجنة التظلمات ونظام عملها.

مادة «٨»: يحدد مجلس إدارة الهيئة رسوم إصدار شهادة الاعتماد للمؤسسة التعليمية بما لا يجاوز خمسين ألف جنيه بما يتفق مع طبيعة كل شهادة ومؤسسة، ويحدد مجلس الإدارة رسوم التظلم من القرارات التي تصدرها الهيئة على النحو المشار إليه في الفقرة الثانية من المادة السابقة بما لا يجاوز خمسة آلاف جنيه للقرار الواحد.

مادة «٩»: تتم عمليات التقويم والاعتماد بموضوعية وشفافية ولا يجوز تعديل نتائج عمليات التقويم والاعتماد التي تنتهي إليها كل مرحلة من المراحل إلا إذا ثبت أنها لم تتم طبقاً لأسس التقويم والمعايير المعتمدة.

ويحظر على كل من ارتبط بالمؤسسة التعليمية بمصلحة ما على النحو الذي تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون أن يشارك في أعمال التقويم والاعتماد.

كما يحظر على كل من شارك في أعمال التقويم والاعتماد تقديم استشارات أو دورات تدريبية للمؤسسة محل التقويم، أو الإفصاح عن البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال التقويم قبل صدور قرار الهيئة.

مادة «١٠»: تلتزم الهيئة بإخطار المؤسسة كتابة بتقرير التقويم خلال تسعة أشهر من تقديم المؤسسة للطلب المستوفي، وتقدم نسخة إلى الوزارات والجهات الحكومية المختصة وإتاحة اطلاع الكافة عليه على أن يتضمن التقرير بياناً بكافة عناصر التقويم والاعتماد وحيثيات القرار.

وتمنح شهادة الاعتماد إذا تبين من عملية التقويم استيفاء المؤسسة التعليمية البرنامج والمعايير المعتمدة خلال ستين يوماً من تاريخ الإخطار الكتابي، فإذا وجد قصور في استيفاء هذه المعايير تحدد المؤسسة المدة اللازمة لاستيفاء جوانب القصور ثم تخطر الهيئة لإعادة التقويم، ولا تمنح شهادة الاعتماد إلا بعد تلافي جوانب القصور.

مادة (١١) : تلتزم الهيئة برفع تقرير سنوي عن نتائج أعمالها وتوصياتها لرئيس الجمهورية ورئيس مجلس الشعب ورئيس مجلس الوزراء.

مادة (١٢) : تلتزم المؤسسات التعليمية الخاضعة لأحكام هذا القانون بالتقدم للحصول على شهادة الاعتماد. ويتولى الوزراء المختصون كل في مجال اختصاصه، تحديد آجال لاستيفاء المؤسسات القائمة في تاريخ العمل بهذا القانون أو التي تنشأ بعد هذا التاريخ المعايير المعتمدة والتقدم للحصول على شهادة الاعتماد، فإذا لم تتقدم المؤسسة للحصول على هذه الشهادة خلال الأجل المحدد أو أسفرت عملية التقييم عن عدم استيفائها المعايير المعتمدة خلال المدة المحددة يكون للوزير المختص بالتشاور مع الهيئة اتخاذ أحد الإجراءات أو التدابير المناسبة لتصحيح أوضاع المؤسسة وفقا لأحكام القانون الخاضعة له. ومن قبيل ذلك تأهيل المؤسسة على نفقتها أو إلزامها بتغيير الإدارة أو إيقاف قبول طلاب جدد بالأقسام المختلفة للمؤسسة حتى تتم استيفاء كافة المعايير وذلك خلال عام دراسي واحد.

مادة (١٣) : على أجهزة الدولة والمؤسسات التعليمية معاونة الهيئة في أداء مهامها وتيسير مباشرتها للأعمال اللازمة لتحقيق أهدافها وتزويدها بما تطلبه من بيانات أو معلومات تتعلق بذلك.

مادة (١٤) : يكون للهيئة مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من رئيس الجمهورية يتكون من خمسة عشر عضوا من بين خبراء التعليم ممن لهم دراية كافية في مجال تقويم الأداء وضمان جودة التعليم في جميع مجالاته ولا تتعارض مصالح أي منهم مع أهداف الهيئة.

ويعين القرار من بين أعضاء المجلس رئيسا وثلاثة نواب للرئيس، أحدهم لشئون التعليم العالي والآخر لشئون التعليم قبل الجامعي والثالث لشئون الأزهر، ويحدد القرار المعاملة المالية وما يتقاضاها باقي أعضاء المجلس من مكافآت وبدلات.

ويحل أسبق النواب الحاضرين في قرار التشكيل محل رئيس مجلس الإدارة في مباشرة اختصاصاته حال غيابه.

وتكون مدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات قابلة للتجديد لمدة واحدة مماثلة.

مادة (١٥) : مجلس إدارة الهيئة هو السلطة العليا المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها وله أن يتخذ ما يراه مناسبا من القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها وعلى الأخص:

١ - وضع السياسة العامة وخطط وبرامج وأنشطة الهيئة التي تكفل تحقيق أهدافها.

٢ - إقرار الهيكل التنظيمي للهيئة، وجدول توصيف الوظائف بها.

٣ - وضع اللوائح المالية والإدارية والفنية واللوائح المتعلقة بنظام العاملين بالهيئة وغيرها من اللوائح، وذلك دون التقيد بالقواعد والنظم الحكومية.

٤ - التصديق على منح شهادات الاعتماد أو تجديدها أو إيقافها أو إلغائها.

٥ - الموافقة على مشروع الموازنة السنوية للهيئة ومشروع ميزانيتها وحسابتها الختامي.

٦ - تحديد فئات رسوم إصدار شهادات الاعتماد ومقابل الخدمات التي تطلبها المؤسسات التعليمية وذلك وفقا للحدود المبينة في هذا القانون ولائحته التنفيذية.

٧ - قبول المنح والتبرعات والهبات والوصايا والإعانات غير المشروطة التي تقدم للهيئة من غير المؤسسات التعليمية الخاضعة للتقييم وذلك بما لا يتعارض مع أهدافها.

٨ - اعتماد التقارير السنوية عن نتائج أعمال الهيئة.

٩ - النظر في الموضوعات التي تطلب الوزارات أو الجهات الحكومية المختصة أو رئيس مجلس الإدارة عرضها على المجلس من المسائل المتصلة بنشاط الهيئة.

١٠ - الموافقة على إنشاء فروع للهيئة في المحافظات.

مادة (١٦) : يجتمع مجلس إدارة الهيئة مرة على الأقل كل شهر وكلما دعت الضرورة إلى ذلك بدعوة من رئيسه.

كما يجوز انعقاد المجلس بناء على طلب سبعة من أعضائه وفي كل الأحوال لا يكون الانعقاد صحيحا إلا بحضور أحد عشر عضوا على الأقل على أن يكون من بينهم الرئيس أو أحد نوابه، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

وللمجلس الإدارة أن يشكل من بين أعضائه لجنة أو أكثر يعهد إليها بصفة مؤقتة ببعض اختصاصاته أو بإداء مهمة محددة.

وللمجلس أن يدعو لحضور اجتماعاته من يرى الاستعانة بهم من ذوي الخبرة في مجال عمل الهيئة دون أن يكون لهم حق التصويت.

مادة (١٧) : يتولى رئيس مجلس إدارة الهيئة الإشراف على حسن سير العمل بها بما يكفل تحقيق الهيئة لأهدافها وعلى الأخص:

١ - إدارة الهيئة وتصريف شئونها في إطار السياسة التي يقرها مجلس إدارة الهيئة.

٢ - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

٣ - اقتراح السياسة العامة للهيئة وخطط عملها.

٤ - إصدار شهادات الاعتماد وتجديدها وإلغاؤها بعد موافقة مجلس إدارة الهيئة.

٥ - اقتراح مشروعات اللوائح المالية والإدارية والفنية واللوائح المتعلقة بنظام العاملين بالهيئة وغيرها من اللوائح وذلك كله دون التقيد بالقواعد والنظم الحكومية.

٦ - إعداد تقارير دورية عن نشاط الهيئة وعرضها على مجلس الإدارة.

٧ - الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية للهيئة ومشروع ميزانيتها وحسابها الختامي والعرض على مجلس الإدارة.

٨ - إعداد برامج تدريب الكوادر البشرية المنوط بها تنفيذ خطط وسياسات الهيئة والقيام بالأعمال المنوطة بها.

٩ - إجراء التنسيق اللازم مع الوزارات والجهات الحكومية وغيرها من الجهات المعنية في الأمور ذات الاهتمام المشترك.

مادة (١٨) : يتولى رئيس مجلس إدارة الهيئة تمثيلها أمام القضاء وفي صلاتها بالغير.

مادة (١٩) : تستعين الهيئة في أداء عملها بعدد كاف من العاملين المؤهلين ويكون لها إنشاء الإدارات الفنية، وتشكيل اللجان المتخصصة اللازمة لتحقيق أهدافها ويضم الهيكل التنظيمي للهيئة على الأخص الإدارات الآتية

١ - إدارة التطوير والمتابعة ٢ - إدارة المواصفات وتحديد معايير الجودة

٣ - إدارة الاعتماد

٤ - إدارة المعلومات

٥ - إدارة الشؤون المالية والإدارية

٦ - إدارة التظلمات

٧ - إدارة التدريب

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون اختصاصات كل إدارة

مادة (٢٠) : تتكون موارد الهيئة من المصادر الآتية

١ - ما تخصصه لها الدولة من اعتمادات في السنوات الخمس الأولى من بدء نشاطها ما لم تقض الضرورة بغير ذلك

٢ - مقابل الخدمات والاستشارات التي تؤديها الهيئة في نطاق تحقيق أهدافها

٥ - عائد استثمار أموال الهيئة

٦ - حصيل الغرامات المنصوص عليها في المادة (٢٣) من هذا القانون.

مادة (٢١) : يكون للهيئة موازنة مستقلة تعد على نمط موازنات الهيئات الاقتصادية وتبدأ السنة المالية بالقيام مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها.

وتودع أموال الهيئة في حساب بالبنك المركزي ويرحل فائض هذا الحساب من سنة إلى أخرى.

مادة (٢٢) : أموال الهيئة أموال عامة، ولها في سبيل اقتضاء حقوقها اتخاذ إجراءات الحجز الإداري

مادة (٢٣) : مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قانون آخر يعاقب على مخالفة الحظر المنصوص عليه في المادة (٩) من هذا القانون بغرامة لا تقل عن عشرين ألف جنيه ولا تجاوز خمسين ألف جنيه.

مادة (٢٤) : تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من رئيس الجمهورية خلال ستة أشهر من تاريخ بدء العمل بهذا القانون.

مادة (٢٥) : ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة، وينفذ كقانون من قوانينها

صدر برئاسة الجمهورية في ٩ جمادى الأولى سنة ١٤٢٧ هـ الموافق ٥ يونيو سنة ٢٠٠٦

حسنى مبارك

قانون رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٦

بتعديل بعض أحكام القرار بالقانون

رقم ٧٠ لسنة ١٩٦٤ بشأن رسوم التوثيق

والشهر وقانون نظام السجل العيني الصادر

بالقرار بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٦٤

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس الشعب القانون الآتي نصه، وقد أصدرناه:

(المادة الأولى)

لا يجوز أن تتجاوز الرسوم التي يتم تحصيلها على أعمال شهر المحررات

التهنية الإدارية



وصحف الدعاوى وكافة الأعمال اللازمة لإتمامه - بما في ذلك تكلفة الأعمال المساحية - طبقاً للأحكام المقررة قانوناً مبلغ ألفي جنيه عن شهر كل تصرف أو موضوع أو عن وحدة عقارية في محرر أو قيد في كل صحيفة وحدة عقارية في السجل العيني.

ويصدر بتحديد فئات الرسوم المشار إليها قرار من وزير العدل.

(المادة الثانية)

تحدد الرسوم المقررة على الأعمال المنصوص عليها في الفصلين الأول والثاني من الباب الأول من القرار بالقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٦٤ بشأن رسوم التوثيق والشهر بما لا يجاوز ثلاثين جنيهاً عن كل عمل من هذه الأعمال.

ويسرى حكم الفقرة السابقة على كل رسم في حالة تعدد الرسوم. وفي الحالات التي يتم حساب الرسم فيها على أساس عدد المحررات أو الأوراق أو الصفحات أو غيرها، لا يجوز أن يتجاوز الرسم المقرر عن كل محرر أو ورقة أو صفحة أو غيرها خمسة عشر جنيهاً.

ويصدر بتحديد فئات الرسوم والمبالغ المشار إليها قرار من وزير العدل.

(المادة الثالثة)

يستبدل بنص المادة (٣٠) من قانون السجل العيني الصادر بالقرار بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٦٤، النص الآتي:

مادة (٣٠): «يجب على الوارث قيد حق الإرث إذا اشتملت التركة على حقوق عينية عقارية وذلك بقيد السند المثبت لحق الإرث مع قوائم جرد التركة التي يجب أن تتضمن نصيب كل وارث.

ولا يجوز قيد أي تصرف يصدر من الوارث في حق من هذه الحقوق إلا بعد إتمام القيد المنصوص عليه في الفقرة السابقة.

ويجوز أن يقتصر قيد حق الإرث على جزء من عقارات التركة، وفي هذه الحالة يعتبر هذا الجزء وحدة عقارية تبني على أساسها تصرفات الورثة.

ولا يجوز قيد أي تصرف من الإرث طبقاً لأحكام الفقرة السابقة إلا في حدود نصيبه الشرعي في كل وحدة.

ولا يجوز قيد أي تصرف في أي عين من الأعيان التي انتهى فيها الوقف إلا بعد قيد إلغاءه، وفي جميع الحالات السابقة يكون القيد بدون رسم.

(المادة الرابعة)

يستبدل بنص المادة (١٩) من القرار بالقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٦٤ بشأن رسوم التوثيق والشهر، النص الآتي:

مادة (١٩): يتحدد الرسم النسبي المشار إليه في المادة السابقة حسب الفئة الموضحة قرين كل تصرف أو موضوع فيما هو وارد بالجدولين حرفي (أ)، (ب) المرفقين بهذا القانون، وفي جميع الأحوال لا يقلل هذا الرسم في أي من الجدولين المشار إليهما عن عشرة جنيهاً. وتخصص نسبة (٥٪) من حصيلة رسوم التوثيق والشهر لصندوق الرعاية الصحية والاجتماعية للعاملين بمصلحة الشهر العقاري والتوثيق، وللوزير، بعد العرض على مجلس الوزراء، وضع نظام أو أكثر لإثابة العاملين بمصلحة الشهر العقاري والتوثيق في ضوء معدلات أدائهم وحجم إنجازهم في العمل.

(المادة الخامسة)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد شهرين من تاريخ نشره، ييصم هذا القانون بخاتم الدولة، وينفذ كقانون من قوانينها. صدر برئاسة الجمهورية في ٩ جمادى الأولى سنة ١٩٢٧ هـ (الموافق ٥ يونيو سنة ٢٠٠٦ م)

حسنى مبارك

قانون رقم ١٤٠ لسنة ٢٠٠٦

بزيادة المعاشات العسكرية

وتعديل بعض أحكام قانون التقاعد والتأمين

والمعاشات للقوات المسلحة

الصادر بالقانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس الشعب القانون الآتي نصه، وقد أصدرناه:

المادة الأولى

تزداد بنسبة ٧,٥٪ المعاشات المستحقة في ٢٠٠٦/٦/٣٠ وفقاً لأحكام قانون التقاعد والتأمين والمعاشات للقوات المسلحة الصادرة بالقانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥.

وتعتبر هذه الزيادة جزءاً من المعاش وتسرى في شأنها جميع أحكامه. وذلك بمراعاة ما يأتي:

١ - تحسب الزيادة على أساس مجموع المعاش المستحق لصاحب المعاش أو المستحقين من معاش الراتب الأصلي وإعانات وزيادات هذا المعاش، وذلك عدا إعانة العجز الكلي المنصوص عليها في المادة الثانية عشرة من القانون رقم ١٢٣ لسنة ١٩٨٠ بتعديل بعض أحكام قانون التقاعد والتأمين والمعاشات للقوات المسلحة الصادر بالقانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥.

٢ - يكون الحد الأقصى للزيادة في حدود الزيادة المستحقة على المعاش الأصلي مضافاً إليه الزيادات المستحقة على المعاش حتى تاريخ العمل بهذا القانون بما لا يتجاوز الزيادة المقررة للعاملين بأحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقرارات المنفذة له. وذلك باستثناء معاشات المصابين أو الشهداء في العمليات الحربية مع عدم الإخلال بالحد الأدنى لهذه الزيادة.

٣ - تستحق هذه الزيادة بالإضافة للحد الأدنى والأقصى للمعاش.

٤ - توزع الزيادة بين المستحقين بنسبة أنصبتهم بافتراض وفاء صاحب المعاش في ٢٠٠٦/٦/٣٠.

٥ - تستبعد إعانة غلاء المعيشة المقررة بمقتضى قرارى مجلس الوزراء الصادرين في ١٩٥٠/٢/١٩، ١٩٥٣/٦/٣٠ من المجموع المشار إليه في البند «١» عند توزيع أو رد المعاش على المستحقين، وتستحق لهم وفقاً للقواعد المنصوص عليها في هذين القرارين.

(المادة الثانية)

يستبدل بنصوص المواد ٢١ «فقرة أخيرة» ٧٠ «فقرة أخيرة» من أحكام قانون التقاعد والتأمين والمعاشات للقوات المسلحة الصادر بالقانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥ والمادة الثانية «فقرة أولى» من القانون رقم ٥١ لسنة ١٩٨٤ بتعديل بعض أحكام القانون المشار إليه، النصوص الآتية.

مادة ٢١ «فقرة أخيرة» واستثناء من الأحكام السابقة بقطع التعويض التقاعدي بالوفاة للمصابين بسبب العمليات الحربية أو بسبب الخدمة، كما يقطع هذا التعويض لباقي المتقاعدين ببلوغ سن تقاعد الرتبة أو الدرجة الأصلية أو بمضى خمس سنوات من تاريخ الانتفاع أيهما أسبق على أن يقطع نهائياً بالوفاة.

ويسرى حكم هذه المادة على أصحاب المعاشات السابق انتفاعهم بهذا التعويض اعتباراً من ١٩٧٣/١٠/٦ دون صرف فروق مالية عن الماضي.

مادة ٧٠ «فقرة أخيرة» ويسرى حكم الفقرة السابقة على الضباط وضباط الشرف وذوى الرواتب العالية المتقاعدين المستعدين للخدمة وفقاً لأحكام قوانين خدمة الضباط وضباط الشرف وضباط الصف والجنود بالقوات المسلحة أو التعبئة العامة على أن تحسب المكافأة المشار إليها بنسبة (٩٪) من آخر مكافأة شهرية تقاضاها المستعد.

المادة الثانية «فقرة أولى»: يقطع احتياطي معاش إضافي من الفئات المنصوص عليها في البندين «أ»، «ب» من المادة «١» من قانون التقاعد والتأمين والمعاشات للقوات المسلحة الصادر بالقانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥ بنسبة ٩٪ شهرياً من العناصر الآتية

«أ» بدل طبيعة العمل، والبدلات الأخرى التي تعتبر عنصراً من عناصر أجر الاشتراك المتغير وفقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعي، وما زاد عن الحد الأقصى للأجر الأساسي.

«ب» بدل الجهود الإضافية بفئة المنطقة المركزية

«ج» علاوات أركان حرب التخصصية والوظيفية والتشكيل حسب الأحوال

«د» العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٠٢ اعتباراً من ٢٠٠٢/٧/١

«هـ» العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ٨٩ لسنة ٢٠٠٣ اعتباراً من ٢٠٠٣/٧/١

«و» العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ٨٦ لسنة ٢٠٠٤ اعتباراً من ٢٠٠٤/٧/١

«ز» العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ٩٢ لسنة ٢٠٠٥ اعتباراً من ٢٠٠٥/٧/١

«ح» العلاوة الخاصة المقررة اعتباراً من ٢٠٠٦/٧/١

المادة الثالثة

يراعى في شأن العلاوة الخاصة المقررة اعتباراً من ٢٠٠٦/٧/١ ما يلي:

١ - تضاف إلى أجر الاشتراك الأساسي في القانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥ المشار إليه وذلك اعتباراً من التاريخ المحدد لضمها إلى الأجر الأساسي وفقاً للقانون الصادر بمنحها

٢ - لا يستحق المعاش الإضافي عن هذه العلاوة الخاصة لحالات استحقاق المعاش التي تنشأ اعتباراً من تاريخ ضمها للأجر الأساسي.

المادة الرابعة

ينشئ هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به اعتباراً من

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة، وينفذ كقانون من قوانينها.
صدر برئاسة الجمهورية في ٤ جمادى الآخر سنة ١٤٢٧ هـ.
الموافق ٢٩ يونيه سنة ٢٠٠٦ م

حسنى مبارك

قانون رقم ١٤٣ لسنة ٢٠٠٦

بتعديل بعض أحكام قانون ضريبة الدمغة

الصادر بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس الشعب القانون الآتي نصه، وقد أصدرناه :

(المادة الأولى)

يستبدل بنصوص المواد ٥٠ و ٥١ و ٥٧ و ٦٠ و ٦٤ و ٧٤ من قانون ضريبة الدمغة الصادر بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠، النصوص الآتية :

مادة (٥٠) :

«تستحق ضريبة دمغة على أقساط ومقابل التأمين، بالفئات الآتية :

١- واحد في المائة على كل قسط من أقساط التأمين على الحياة أو التأمين من الأمراض أو الإصابات الجسدية، أو المسؤولية المدنية المتعلقة بها، وعلى أقساط التأمين الإجباري أيا كان نوعه..

٢- عشرة في المائة على مقابل التأمين على النقل البري والنهري والبحري والجوى، بحد أدنى جنيه واحد..

٣- عشرة في المائة على كل قسط من أقساط التأمينات الأخرى، وعلى مقابل هذه التأمينات، بما في ذلك التأمين ضد أخطار الحرب، وبحد أدنى جنيه واحد..

٤- ثمانية في الألف سنوياً على إجمالي أقساط ومقابل التأمين التي تحصلها شركات التأمين..»

مادة (٥١) : «يتحمل الضريبة المستحقة على أقساط ومقابل التأمين كل من المؤمن والمؤمن له مناصفة..»

وتتحمل شركة التأمين الضريبة على إجمالي أقساط ومقابل التأمين.. وفي جميع الأحوال لا تسري الضريبة على أقساط ومقابل إعادة التأمين..»

مادة (٥٧) : «تستحق ضريبة نسبية على أرصدة التسهيلات الائتمانية والقروض والسلف التي تقدمها البنوك في أثناء السنة المالية بواقع اثنين في الألف، على أن يلتزم البنك بسداد نصف في الألف على الرصيد في نهاية كل ربع سنة.. ويتحمل البنك والعمل الضريبة مناصفة..»

مادة (٦٠) : «يعتبر إعلاناً كل إعلام أو إخطار أو تبليغ يتم بأية وسيلة، وتستحق ضريبة نسبية بواقع ١٥٪ من أجر الإعلان أو من تكلفته التي تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون عناصر حسابها، وذلك بحسب الأحوال بالنسبة إلى :

١- الإعلانات التي تعرض على لوحات دور السينما أو شاشة التليفزيون..

٢- الإعلانات التي تذاع بالراديو..

٣- الإعلانات التي تقام في الطرقات العامة أو أسطح أو واجهة العقارات أو غيرها من الأماكن وعلى وسائل النقل المختلفة..

٤- الإعلانات التي تنشر فيما يطبع ويوزع في مصر بما في ذلك الصحف والمجلات والتقويم السنوية وكتب الدليل والكتب والكراسات والنشرات الدورية على اختلاف أنواعها..»

مادة (٦١) :

«على كل جهة تقوم بالإعلان أن تخطر مصلحة الضرائب عن الإعلانات التي يتم عرضها أو إذاعتها أو نشرها، موضحاً الإعلان وقيمتها والضريبة المستحقة عليه..»

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون البيانات الأخرى التي يتضمنها الإخطار..

ويلتزم صاحب الإعلان من الأشخاص الاعتبارية بسداد الضريبة إلى مأمورية الضرائب المختصة، كما يلتزم الجهة التي تقوم بالإعلان للأشخاص الطبيعية بتحصيل الضريبة وتوريدها إلى مأمورية الضرائب المختصة وذلك كله خلال شهرين من تاريخ شهر الإعلان..

وفي جميع الأحوال يلتزم الجهات التي تقوم بالإعلان بالاحتفاظ بسجل أسماء من تم الإعلان لصالحهم..

وذلك كله وفقاً للقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون..»

مادة (٦٤) : «تعفى من الضريبة، الإعلانات الآتية :

١- الإعلانات التي تصدر بقصد الإعلام بأوامر السلطات العامة، أو لتنبيه

الجمهور إلى تنفيذ القوانين واللوائح، أو للتوعية بصفة عامة، بما في ذلك الإعلانات الصادرة من إدارات السياحة والاستعلامات الحكومية..

٢- إعلانات التحذير..

٣- إعلانات البيوع الجبرية..

٤- إعلانات الخاصة بالانتخابات..

٥- إعلان طالب الحصول على عمل..

٦- إعلانات الخاصة بتنظيم العمل بالمنشآت..

٧- الإعلان عن الوفاة..

٨- إعلانات الخاصة بالمفقودين والمفقودات..

مادة (٧٤) : تستحق ضريبة نسبية على :

١- المبالغ المدة للأداء للمراهنين في مراهنات سباق الخيل وصيد الحمام وغيرها من أنواع المراهنات وعمليات اليانصيب بجميع أنواعها، وذلك بواقع ٦٠٪ من هذه المبالغ، ويتحمل الرابع الضريبة..

٢- المبالغ أو الجوائز المدة للأداء نقداً أو عينا للراغبين في المسابقات وذلك بواقع ٢٠٪ من المبلغ أو من قيمة الجائزة..

ويتحمل الرابع الضريبة..

وتخفيض الضريبة إلى النصف إذا وقع المبلغ أو الجائزة في نصيب الجهة المنظمة للمسابقة أو المصدرة لليانصيب..

٣- الأنصبة والمزايا التي يربحها أصحاب السندات أو المؤمن لهم والمخزون عن طريق السحب أو الاختيار بالقرعة الذي تجريه أية جهة من الجهات العامة أو الخاصة، وذلك بواقع (١٥٪) من قيمة ما يتم الحصول عليه.. ويتحمل الرابع الضريبة..

(المادة الثانية)

تلغى المواد ٩ و ١٦ و ٤٠ و ٤٧ و ٤٨ و ٥٢ و ٥٣ و ٥٤ و ٥٥ و ٥٦ و ٥٨ و ٥٩ و ٦٢ و ٦٣ و ٦٥ و ٦٦ و ٧٥ و ٧٦ و ٧٧ و ٧٨ و ٩٣ و ٩٤ و ٩٥ و ١٠١ و ١٠٣ و ١٠٤ و ١٠٥ و ١٠٦ من قانون ضريبة الدمغة الصادر بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠..

(المادة الثالثة)

تنقضى الخصومة في جميع الدعاوى المقيدة أو المنظورة لدى جميع المحاكم على اختلاف درجاتها قبل تاريخ العمل بهذا القانون، بين مصلحة الضرائب والممولين التي يكون موضوعها الخلاف في تقدير ضريبة الدمغة، وذلك إذا كانت الضريبة محل النزاع لا تتجاوز خمسة آلاف جنيه، وتمتنع المطالبة بما لم يسدد من ضريبة تتعلق بتلك الدعاوى..

وفي جميع الأحوال لا يترتب على انقضاء الخصومة حق للممول في استرداد ما سبق أن سدده لحساب الضريبة المتنازع عليها.. وذلك كله ما لم يتمسك الممول باستمرار الخصومة في الدعوى بطلب يقدمه إلى المحكمة المنظورة أمامها، خلال ستة أشهر من تاريخ العمل بهذا القانون..

(المادة الرابعة)

في غير الدعاوى المنصوص عليها في المادة السابقة يكون للممولين في المنازعات القائمة بينهم وبين مصلحة الضرائب حول ضريبة الدمغة والمقيدة أو المنظورة أمام المحاكم على اختلاف درجاتها قبل تاريخ العمل بهذا القانون طلب إنهاء تلك المنازعات خلال ستة من ذلك التاريخ مقابل أداء نسبة من الضريبة والمبالغ الأخرى المستحقة المتنازع عليها وفقاً للشرائح التالية :

— (٣٠٪) من قيمة الضريبة والمبالغ الأخرى المستحقة المتنازع عليها حتى مائة ألف جنيه..

— (٦٠٪) من قيمة الضريبة والمبالغ الأخرى المستحقة المتنازع عليها فيما يجاوز مائة ألف جنيه..

ويترتب على وفاء الممول بتلك النسب براءة ذمته من قيمة الضريبة والمبالغ الأخرى المتنازع عليها ويحكم بانتهاء الخصومة في الدعوى إذا قدم الممول للمحكمة ما يفيد ذلك الوفاء..

(المادة الخامسة)

يصدر وزير المالية اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، وإلى أن تصدر هذه اللوائح والقرارات يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها فيما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون..

(المادة السادسة)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به من أول الشهر التالي لتاريخ نشره.. ويبصم هذا القانون بخاتم الدولة، وينفذ كقانون من قوانينها..

صدر برئاسة الجمهورية في ٦ جمادى الآخرة سنة ١٤٢٧ هـ..

(الموافق أول يولية سنة ٢٠٠٦ م)..

حسنى مبارك



قانون رقم ١٤٥ لسنة ١٠٠٦

بتعديل بعض أحكام قانون الإجراءات

الجنائية الصادر بالقانون رقم ١٥٠ لسنة ١٩٥٠

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس الشعب القانون الآتي نصه، وقد أصدرنا:

(المادة الأولى)

يستبدل بنصوص المواد ١٨ مكررا «أ»، ١٢٤، ١٤٣، ١٢٦، ١٤٢ «فقرة أولى» ١٤٣، «فقرة أخيرة» و ١٥٠ و ١٦٤ «فقرة ثانية»، ١٦٦ و ١٦٧ «الفقرة الأولى» والثانية والثالثة» و ١٦٨ «الفقرتان الأولى والثانية» و ٢٠١ «فقرة أولى» و ٢٠٢ «فقرة ثانية» و ٢٠٥ «فقرة ثانية» و ٢٠٦ مكررا «فقرة أولى» و ٢٢٧ «فقرة أولى» و ٢٢٥ مكررا من قانون الإجراءات الجنائية الصادر بالقانون رقم ١٥٠ لسنة ١٩٥٠ النصوص الآتية:

مادة ١٨ مكررا «أ» للمجنى عليه أو وكيله الخاص ولورثته أو وكيلهم الخاص إثبات الصلح مع المتهم أمام النيابة العامة أو المحكمة بحسب الأحوال، وذلك في الجرح والمخالفات المنصوص عليها في المواد ٢٢٨ «الفقرتان الأولى والثانية» و ٢٤١ «الفقرتان الأولى والثانية» و ٢٤٢ «الفقرتان الأولى والثانية» و ٢٤٤ «الفقرتان الأولى والثانية» و ٢٦٥ و ٢٦١ مكررا و ٢٢٢، ٢٢٣، ٢٢٤ مكررا و ٢٢٤ مكررا و ٢٢٦ و ٢٤٠، ٢٤١، ٢٤٢، ٢٥٤، ٢٥٨، ٣٦٠، ٣٦١ «الفقرتان الأولى والثانية» و ٣٦٩، ٣٧٠، ٣٧١، ٣٧٢، ٣٧٧، «البند ٩» و ٣٧٨ البنود «٩، ٧، ٦» «البند ٤» من قانون العقوبات وفي الأحوال الأخرى التي ينص عليها القانون.

ويجوز للمتهم أو وكيله إثبات الصلح المشار إليه في الفقرة السابقة. ويجوز الصلح في أية حالة كانت عليها الدعوى، وبعد صدور الحكم باتا، ويرتب على الصلح انقضاء الدعوى الجنائية ولو كانت مرفوعة بطريق الادعاء المباشر، وتأمّر النيابة العامة بوقف تنفيذ العقوبة إذا حصل الصلح أثناء تنفيذها ولا أثر للصلح على حقوق المضرور من الجريمة.

مادة (١٢٤): - يجوز للمحقق في الجنايات وفي الجرح المعاقب عليها بالحبس وجوبا أن يستجوب المتهم أو يواجهه بغيره من المتهمين أو الشهود إلا بعد دعوة محامية للحضور عدا حالة التلبس وحالة السرعة بسبب الخوف من ضياع الأدلة على النحو الذي يثبت المحقق في المحضر. وعلى المتهم أن يعلن اسم محاميه بتقرير لدى قلم كتاب المحكمة أو إلى مأمور السجن أو يخطر به المحقق كما يجوز لمحاميه أن يتولى هذا الاعلان أو الإخطار. وإذا لم يكن للمتهم محام، أو لم يحضر محاميه بعد دعوته وجب على المحقق من تلقاء نفسه أن يندب له محاميا.

وللمحامي أن يثبت في المحضر ما يعين له من ذقوع أو طلبات أو ملاحظات. مادة «١٣٤»: يجوز لقاضي التحقيق بعد استجواب المتهم أو في حالة هربه إذا كانت الواقعة جنائية أو جنحة معاقب عليها بالحبس لمدة لا تقل عن سنة والدلائل عليها كافية أن يصدر أمرا بحبس المتهم احتياطيا وذلك إذا توافرت إحدى الحالات أو الدواعي الآتية:

- ١ - إذا كانت الجريمة في حالة تلبس ويجب تنفيذ الحكم فيها فور صدوره.
- ٢ - الخشية من هروب المتهم.
- ٣ - خشية الإضرار بمصلحة التحقيق سواء بالتأثير على المجنى عليه أو الشهود أو بالعبث في الأدلة أو القرائن المادية، أو بإجراء اتفاقات مع باقى الجناة لتغيير الحقيقة أو طمس معالمها.
- ٤ - توقي الإخلال الجسيم بالأمن والنظام العام الذي قد يترتب على جسامه الجريمة.

ومع ذلك يجوز حبس المتهم احتياطيا إذا لم يكن له محل إقامة ثابت معروف في مصر وكانت الجريمة جنائية أو جنحة معاقب عليها بالحبس.

مادة «١٣٦»: يجب على قاضي التحقيق قبل أن يصدر أمرا بالحبس أن يسمع أقوال النيابة العامة ودفاع المتهم. ويجب أن تشمل أمر الحبس على بيان الجريمة المسندة إلى المتهم والعقوبة المقررة لها والأسباب التي بنى عليها الأمر.

ويسرى حكم هذه المادة على الأوامر التي تصدر بمد الحبس الاحتياطى وفقا لأحكام هذا القانون.

مادة ١٤٢ «فقرة أولى»: ينتهى الحبس الاحتياطى بمضى خمسة عشر يوما على حبس المتهم، ومع ذلك يجوز لقاضي التحقيق قبل انقضاء تلك المدة وبعد سماع أقوال النيابة العامة والمتهم أن يصدر أمرا بمد الحبس مددا مماثلة بحيث لا تزيد مدة الحبس في مجموعة على خمسة وأربعين يوما.

مادة ١٤٣ «فقرة أخيرة» ولا يجوز أن تزيد مدة الحبس الاحتياطى على ثلاثة أشهر ما لم يكن المتهم، قد أعلن بإحاليته إلى المحكمة المختصة قبل انتهاء هذه المدة ويجب على النيابة العامة في هذه الحالة أن تعرض أمر الحبس خلال خمسة أيام على الأكثر من تاريخ الإعلام بالإحالة على المحكمة المختصة وفقا لأحكام الفقرة الأولى من المادة «١٥١» من هذا القانون لإعمال مقتضى هذه الأحكام، وإلا وجب الإفراج عن المتهم فإذا كانت التهمة المنسوبة إليه جنائية فلا

يجوز أن تزيد مدة الحبس الاحتياطى على خمسة شهور إلا بعد الحصول قبل انقضائها على أمر من المحكمة المختصة بمد الحبس مدة لا تزيد على خمسة وأربعين يوما قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة وإلا وجب الإفراج عن المتهم. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تجاوز مدة الحبس الاحتياطى في مرحلة التحقيق الابتدائى وسائر مراحل الدعوى الجنائية ثلث الحد الأقصى للعقوبة السالبة للحرية. بحيث لا يتجاوز ستة أشهر في الجرح وثمانية عشر شهرا في الجنايات وستين إذا كانت العقوبة المقررة للجريمة هي السجن المؤبد أو الإعدام. مادة ١٥٠: الأمر الصادر بالاراج لا يمنع قاضي التحقيق من إصدار أمر جديد بالقبض على المتهم أو بحبسه إذا ظهرت أدلة جديدة ضده أو اخل بالشروط المفروضة عليه أو جددت ظروف تستدعى اتخاذ هذا الاجراء، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة (١٤٢) من هذا القانون.

مادة ١٦٤ «فقرة ثانية»: ولها وحدها كذلك أن تستأنف الأمر الصادر في جنابة الإفراج المؤقت عن المتهم المحبوس احتياطيا وللمتهم أن يستأنف الأمر الصادر بحبسه احتياطيا أو بمد هذا الحبس.

مادة «١٦٦» يكون ميعاد الاستئناف عشرة أيام من تاريخ إعلانه بالنسبة إلى باقى الخصوم، عدا الحالات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة «١٦٤» من هذا القانون فيكون ميعاد استئناف النيابة لأمر الإفراج المؤقت أربعا وعشرين ساعة، ويجب الفصل في الاستئناف خلال ثمانية وأربعين ساعة من تاريخ رفعه ويكون استئناف المتهم في أى وقت فإذا صدر قرار برفض استئنافه جاز له أن يتقدم باستئناف جديد كلما انقضت مدة ثلاثين يوما من تاريخ صدور قرار الرفض.

مادة ١٦٧ «الفقرات الأولى والثانية والثالثة» يرفع الاستئناف أمام محكمة الجرح المستأنفة منعقدة في غرفة المشورة إذا كان الأمر المستأنف صادرا من قاضي التحقيق بالحبس الاحتياطى أو بمد، فإذا كان الأمر صادرا من تلك المحكمة، يرفع الاستئناف إلى محكمة الجنايات منعقدة في غرفة المشورة وإذا كان صادرا من محكمة الجنايات يرفع الاستئناف إلى الدائرة المختصة ويرفع الاستئناف في غير هذه الحالات أمام محكمة الجرح المستأنفة منعقدة في غرفة المشورة إلا إذا كان الأمر المستأنف صادرا بأن لا وجه لإقامة الدعوى في جنابة أو صادرا من هذه المحكمة بالإفراج عن المتهم فيرفع الاستئناف إلى محكمة الجنايات منعقدة في غرفة المشورة.

وإذا كان الذى تولى التحقيق مستشارا عملا بالمادة «٦٥» من هذا القانون فلا يقبل الطعن في الأمر الصادر منه إلا إذا كان متعلقا بالاختصاص أو بأن لا وجه لإقامة الدعوى أو بالحبس الاحتياطى أو بمد، أو بالإفراج المؤقت، ويكون الطعن أمام محكمة الجنايات منعقدة في غرفة المشورة.

وفي جميع الأحوال يتعين الفصل في الطعن في أوامر الحبس الاحتياطى أو مدّه أو الإفراج المؤقت خلال ثمانية وأربعين ساعة من تاريخ رفع الطعن، وإلا وجب الإفراج عن المتهم. وتختص دائرة أو أكثر من دوائر المحكمة الابتدائية أو محكمة الجنايات بنظر استئناف أوامر الحبس الاحتياطى أو الإفراج المؤقت المشار إليهما في هذه المادة.

مادة ١٦٨ «الفقرتان الأولى والثانية» ينفذ الأمر الصادر بالإفراج المؤقت عن المتهم المحبوس احتياطيا ما لم تستأنفه النيابة العامة في الميعاد المنصوص عليه في المادة «١٦٦» من هذا القانون. وللمحكمة المختصة بنظر الاستئناف أن تأمر بمد حبس المتهم طبقا لما هو مقرر في المادة ١٤٢ من هذا القانون.

مادة ٢٠١ «فقرة أولى» يصدر الأمر بالحسب من النيابة العامة من وكيل نيابة على الأقل وذلك لمدة أقصاها أربعة أيام تالية للقبض على المتهم أو تسليمه للنيابة العامة إذا كان مقبوضا عليه من قبل.

ويجوز للسلطة المختصة بالحبس الاحتياطى أن تصدر بدلا منه أمرا بأحد التدابير الآتية:

- ١ - إلزام المتهم بعدم مبارحة مسكنه أو موطنه.
 - ٢ - إلزام المتهم بأن يقدم نفسه لمقر الشرطة في أوقات محددة.
 - ٣ - حظر ارتياد المتهم أماكن محددة.
- فإذا خالف المتهم الالتزامات التي فرضها التدبير جاز حبسه احتياطيا. ويسرى في شأن مدة التدبير أو مددها والحد الأقصى لها واستئنافها ذات القواعد المقررة بالنسبة إلى الحبس الاحتياطى.

مادة ٢٠٢ «فقرة ثانية» وللمتهم أن يستأنف الأمر الصادر بحبسه احتياطيا أو بمد هذا الحبس من القاضي الجزئى أو محكمة الجرح المستأنفة منعقدة في غرفة المشورة وللنيابة العامة إذا استلزم ضرورة التحقيق أن تستأنف الأمر الصادر من القاضي الجزئى أو من محكمة الجرح المستأنفة في غرفة المشورة بالإفراج عن المتهم المحبوس احتياطيا وتراعى في ذلك أحكام الفقرة الثانية من المادة «١٦٤» والمواد «١٦٥ إلى ١٦٨» من هذا القانون.

مادة ٢٠٥ «فقرة ثانية»: وللمتهم أن يستأنف الأمر الصادر بحبسه احتياطيا أو بمد هذا الحبس من القاضي الجزئى أو محكمة الجرح المستأنفة منعقدة في غرفة المشورة وللنيابة العامة إذا استلزم ضرورة التحقيق أن تستأنف الأمر الصادر للقاضي الجزئى أو من محكمة الجرح المستأنفة في غرفة المشورة بالإفراج عن المتهم المحبوس احتياطيا وتراعى في ذلك أحكام الفقرة الثانية من المادة (١٦٤) والمواد (١٦٥ إلى ١٦٨) من هذا القانون



جنيتها ودون حد أقصى، ولا تعتبر هذه العلاوة جزءاً من الأجر الأساسي للعامل، ولا تخضع هذه العلاوة لاية ضرائب أو رسوم.

ولا يعتد عند حساب هذه العلاوة بأية مكافآت أو رواتب إضافية أو بدلات أو علاوة اجتماعية أو علاوة إضافية أو بالعلاوات الخاصة المقررة بالقوانين أرقام ١٨ لسنة ٢٠٠١، ١٤٩ لسنة ٢٠٠٢، ٨٩ لسنة ٢٠٠٣، ٨٦ لسنة ٢٠٠٤، ٩٢ لسنة ٢٠٠٥.

(المادة الثالثة) تضم العلاوة الخاصة المقررة بموجب القانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦ إلى الأجور الأساسية للخاضعين لأحكامه اعتباراً من أول يوليو سنة ٢٠١١ ولو تجاوز بها العامل ربط الدرجة أو المربوط الثابت المقرر لوظيفته أو منصبه، ولا يترتب على الضم حرمان العامل من الحصول على العلاوات الدورية أو الإضافية أو التشجيعية أو علاوات الترقية طبقاً للأحكام المنظمة لها في القوانين أو اللوائح، وذلك بإقتراض عدم ضم هذه العلاوة. ولا يترتب على ضم العلاوة الخاصة لأساس المرتب أي إعفاء من الضرائب أو الرسوم لما يحصل عليه العامل من مكافآت أو مزايا أو غيرها تترتب على هذا الضم. ويعامل بذات المعاملة المقررة بهذه المادة من يعين اعتباراً من أول يوليو سنة ٢٠٠٦.

(المادة الرابعة) لا تصرف العلاوة الخاصة الشهرية المقررة بالمادة الأولى من القانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه للعاملين الآتي بيانهم:

(أ) العاملون الذين يعملون في الخارج من مختلف الجهات المنصوص عليها في المادة الأولى من هذا القرار، وذلك فيما عند العاملين الذين يعتبر عملهم بالخارج امتداداً لعملهم الأصلي.

(ب) العاملون المعاونون للعمل خارج البلاد أو للعمل بالداخل لغير الجهات المنصوص عليها بالمادة الأولى من هذا القرار.

(ج) العاملون الموجودون بالداخل في إجازة خاصة بدون مرتب.

(د) من يتقاضى مرتبه في الداخل من العاملين الموجودين بالخارج في إجازات خاصة أو إجازات أو منح دراسية أو بعثات، وذلك طوال مدة الإجازة أو المنحة أو البعثة. وتصرف العلاوة للبعثات المشار إليها آنفاً عند العودة من العمل في الخارج أو الإعادة أو الإجازة أو المنحة أو البعثة وذلك اعتباراً من تاريخ تسلمهم العمل بالداخل وعلى أساس الأجر الأساسي في ٢٠/٦/٢٠٠٦ أو عند التعيين لمن يعين بعد هذا التاريخ وفقاً للقواعد المنصوص عليها في المادة الثانية من هذا القرار.

(المادة الخامسة) يكون صرف العلاوة الخاصة الشهرية بالنسبة للمنتدبين والمعارين على النحو التالي: المنتدبون تصرف لهم العلاوة الخاصة من الجهة المنتدبين منها: المعارون للعمل بالجهات المنصوص عليها بالمادة الأولى من هذا القرار، تصرف لهم العلاوة الخاصة من الجهة المعارين إليها.

(المادة السادسة) تصرف العلاوة الخاصة للعاملين المؤقتين بالشروط التالية:

١ - أن يكون قد صدر بشأنهم قرار من السلطة المختصة،
٢ - أن يتم الخصم بالعلاوة المذكورة على الاعتمادات التي يخصم عليها بأجورهم وذلك تحت عنوان (العلاوة الخاصة). ولا يستحق هذه العلاوة العمال التابعون للمقاولين أو لمتعهدى أداء أشغال أو أعمال معينة.

(المادة السابعة) في حالة الجمع بين المعاش ودخل من العمل في إحدى الجهات المشار إليها في المادة الأولى من هذا القرار، يكون صرف العلاوة الخاصة والزيادة في المعاش التي تقررت في ضوء قرار السيد رئيس جمهورية مصر العربية رقم ١٦٠ لسنة ٢٠٠٦، وفقاً للضوابط التالية:

أولاً: إذا كان العامل مستحقاً لمعاش عن نفسه ويقل سنه عن الستين تصرف له العلاوة الخاصة بتوافر شروط استحقاقها، وعلى جهة عمله أو تخطر جهة صرف المعاش بذلك، فإن كانت هذه العلاوة أقل من الزيادة في المعاش زيد المعاش بمقدار الفرق بينهما، أما إن كانت العلاوة تساوي الزيادة في المعاش أو تزيد عنها فلا تصرف له الزيادة في المعاش.

وبالنسبة لحالات العاملين من أصحاب المعاشات العسكرية التي يوقف فيها صرف المعاش، لا تدخل العلاوة الخاصة ضمن العناصر التي تستبعد عند تحديد جزء المعاش الواجب صرفه.

ثانياً: إذا كان العامل مستحقاً لمعاش عن نفسه وبلغ سن الستين أو جاوزها تصرف له الزيادة في المعاش، فإن كانت هذه الزيادة أقل من العلاوة الخاصة أدى إليه الفرق بينهما من الجهة التي يعمل بها بعد الحصول على بيان رسمي من الجهة القائمة بصرف المعاش بقيمة الزيادة المستحقة له.

ثالثاً: إذا كان العامل مستحقاً لمعاش عن الغير يحق له الجمع بين العلاوة الخاصة والزيادة في المعاش بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي وقانون التأمين والمعاشات للقوات المسلحة بحسب الأحوال.

(المادة الثامنة) يخضم بالعلاوة الخاصة الشهرية المقررة بالمادة الأولى من القانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦ المشار إليها على اعتمادات الباب الأول (الأجور

مادة ٢٠٦ مكرراً «فقرة أولى»: يكون لأعضاء النيابة العامة من درجة رئيس نيابة على الأقل - بالإضافة إلى الاختصاصات المقررة للنيابة العامة - سلطات قاضي التحقيق في تحقيق الجنايات المنصوص عليها في الأبواب الأول والثاني والثاني مكرراً والرابع من الكتاب الثاني من قانون العقوبات، ويكون لهم فضلاً عن ذلك السلطة محكمة الجناح المستأنفة منعقدة في غرفة المشورة المبينة في المادة «١٣٤» من هذا القانون في تحقيق الجرائم المنصوص عليها في القسم الأول من الباب الثاني المشار إليه بشرط ألا تزيد مدة الحبس في كل مرة عن خمسة عشر يوماً.

مادة ٢٣٧ «فقرة أولى» يجب على المتهم في جنة معاقب عليها بالحبس الذي يوجب القانون تنفيذه فور صدور الحكم به أن يحضر بنفسه، وإذا لم يكن للمتهم الحاضر في جنة معاقب عليها بالحبس وجوباً محام، وجب على المحكمة أن تندب له محامياً للدفاع عنه.

مادة ٣٢٥ مكرراً: لكل عضو نيابة من درجة وكيل نيابة على الأقل بالمحكمة التي من اختصاصها نظر الدعوى إصدار الأمر الجنائي في الجناح التي لا يوجب القانون الحكم فيها بالحبس أو الغرامة التي يزيد حدها الأدنى على خمسمائة جنيه فضلاً عن العقوبات التكميلية والتضمينات وما يجب رده والمصاريف. ويكون إصدار الأمر الجنائي وجوبياً فيما لا يرى حفظه أو إصدار الأمر بأن لا وجه لإقامة الدعوى فيه وذلك في المخالفات والجناح المعاقب عليها بالغرامة وحدها، والتي لا يزيد حدها الأدنى على خمسمائة جنيه، ولا يجوز أن يؤمر بغير الغرامة التي لا تزيد على خمسمائة جنيه والعقوبات التكميلية وما يجب رده والمصاريف. وللمحامي العام ورئيس النيابة، حسب الأحوال، في ظرف عشرة أيام من تاريخ صدور الأمر الجنائي، أن يأمر بتعديله أو بإلغائه وحفظ الأوراق والتقرير في الدعوى بأن لا وجه لإقامتها أو رفعها إلى المحكمة المختصة والسير في الدعوى الجنائية بالطرق العادية، ولا يجوز إعلان الأمر للخصوم قبل انقضاء هذه المدة.

(المادة الثانية) تضاف إلى قانون الإجراءات الجنائية المشار إليه، مادة جديدة برقم ٣١٢ (مكرراً)، نصها الآتي:

مادة ٣١٢ (مكرراً). «تلتزم النيابة العامة بنشر كل حكم بات ببراءة من سبق حبسه احتياطياً، وكذلك كل أمر صادر بأن لا وجه لإقامة الدعوى الجنائية قبله في جريمتين يوميتين واسعتي الانتشار على نفقة الحكومة، ويكون النشر في الحالتين بناء على طلب النيابة العامة أو المتهم أو أحد ورثته وبموافقة النيابة العامة في حالة صدور أمر بأن لا وجه لإقامة الدعوى».

وتعمل الدولة على أن تكفل الحق في مبدأ التخييض المادي عن الحبس الاحتياطي في الحالتين المشار إليهما في الفقرة السابقة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قانون خاص».

(المادة الثالثة) ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره. يصمم هذا القانون بخاتم الدولة، وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهورية في ٢٠ جمادى الآخرة سنة ١٤٢٧ هـ (الموافق ١٥ يولية سنة ٢٠٠٦ م).

حسنى مبارك

وزارة المالية قرار رقم ٤٠٦ لسنة ٢٠٠٦

بقواعد صرف العلاوة الخاصة الشهرية

المقررة للقانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦

وزير المالية

بعد الاطلاع على القانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦ بمنح العاملين بالدولة علاوة خاصة، وعلى القانون رقم ١٤٠ لسنة ٢٠٠٦ بزيادة المعاشات العسكرية وتعديل بعض أحكام قانون التقاعد والتأمين والمعاشات للقوات المسلحة الصادر بالقانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥، وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ١٦٠ لسنة ٢٠٠٦ بزيادة المعاشات.

قرار

(المادة الأولى) تمنح العلاوة الخاصة الشهرية المنصوص عليها في المادة الأولى من القانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه آنفاً للعاملين داخل جمهورية مصر العربية الدائمين والمؤقتين بمكافآت شاملة بالجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات والمؤسسات العامة وشركات القطاع العام وشركات قطاع الأعمال العام والعاملين بالدولة الذين تنظم شؤون توظيفهم قوانين أو لوائح خاصة، وذوو المناصب العامة والربط الثابت.

(المادة الثانية) تحسب العلاوة الخاصة الشهرية المشار إليها في المادة الأولى من هذا القرار والمقررة بالمادة الأولى من القانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦ بواقع ١٠٪ من الأجر الأساسي أو المكافأة الشاملة المستحقة للعامل في ٢٠/٦/٢٠٠٦ أو عند التعيين لمن يعين بعد هذا التاريخ وذلك بحد أدنى ٣٦



والتعويضات للعاملين) بموازنة كل جهة بمجموعة الأجور والبدلات ببند الأجور والبدلات النقدية بنوع مزايا نقدية بقرع مزايا نقدية أخرى تحت عنوان خاص باسم (العلاوة الخاصة). وعلى الجهات الداخلة ضمن الموازنة العامة للدولة (جهاز إداري - وحدات الإدارة المحلية - هيئات خدمية) موافاة وزارة المالية في موعد غايته آخر يناير ٢٠٠٧ بموقف الصرف الفعلي واحتياجاتها لتعزيز الباب الأول (الأجور والتعويضات للعاملين) بعد استفادة وفوره في حدود ما لا يتجاوز قيمة هذه العلاوة. ويسرى هذا الحكم على الهيئات الاقتصادية.

(المادة التاسعة)

على الجهات المختصة اتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف العلاوة الخاصة الشهرية المقررة في المادة الأولى من القانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦ في مواعيدها وذلك بمراعاة أحكام هذا القرار الوزاري.

(المادة العاشرة)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية. صدر في ٢٩/٦/٢٠٠٦

وزير المالية دكتور/يوسف بطرس غالي

قرار رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ١٦٠ لسنة ٢٠٠٦

بزيادة المعاشات

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور

وعلى القانون رقم ٧١ لسنة ١٩٦٤ في شأن منح معاشات ومكافآت استثنائية.

وعلى قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥. وعلى قانون التأمين الاجتماعي على أصحاب الأعمال ومن في حكمهم الصادر بالقانون رقم ١٠٨ لسنة ١٩٧٦. وعلى قانون التأمين الاجتماعي على العاملين المصريين في الخارج الصادر بالقانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٧٨. وعلى القانون رقم ٩٣ لسنة ١٩٨٠ بتعديل بعض أحكام قانون التأمين

الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥.

وعلى القانون الصادر بالعلاوة الخاصة اعتباراً من ١/٧/٢٠٠٦.

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢٢ لسنة ٢٠٠٥ بتحديد الوزير المختص بتنفيذ قانون التأمين الاجتماعي. وعلى مذكرة وزير المالية.

قرار (المادة الأولى)

تزداد بنسبة ٧,٥٪ اعتباراً من ١/٧/٢٠٠٦ المعاشات المستحقة قبل هذا التاريخ وفقاً لأحكام القوانين التالية:

١ - القانون رقم ٧١ لسنة ١٩٦٤ في شأن منح المعاشات ومكافآت استثنائية.

٢ - قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥.

٣ - قانون التأمين الاجتماعي على أصحاب الأعمال ومن في حكمهم الصادر بالقانون رقم ١٠٨ لسنة ١٩٧٦.

٤ - قانون التأمين الاجتماعي على العاملين المصريين في الخارج الصادر بالقانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٧٨.

٥ - القانون رقم ٩٣ لسنة ١٩٨٠ بتعديل بعض أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥.

ويتحمل صندوق التأمين الاجتماعي بقيمة هذه الزيادة، على أن يراعى بشأنها الآتي:

١ - يقصد بالمعاش الذي تحسب على أساسه الزيادة بالتنسبة للعاملين بقانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ معاش الأجر الأساسي وزيادته.

٢ - تكون الزيادة بحد أدنى عشرة جنيهاً وبحد أقصى ستون جنيهاً شهرياً.

٣ - لا تسرى هذه الزيادة على معاش العجز الجزئي الذي لم يؤد إلى إنهاء الخدمة.

(المادة الثانية) يصدر وزير المالية قراراً بالقواعد المتخذة لأحكام هذا القرار.

(المادة الثالثة) ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به اعتباراً من ١/٧/٢٠٠٦

صدر برئاسة الجمهورية في غرة جمادى الأولى سنة ١٤٢٧ هـ

(الموافق ٢٨ مايو سنة ٢٠٠٦ م) ..

حسنى مبارك

كتاب دوري

كتاب دوري رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٦

في شأن النظام الواجب اتباعه عند حصول العاملين بوحدات الجهاز الإداري للدولة على الأجازات المقررة قانونا

— صدر الكتاب الدوري رقم ٤ لسنة ٢٠٠٦ من وزارة الدولة للتنمية الإدارية بشأن تيسير وتنظيم حصول العاملين بوحدات الجهاز الإداري للدولة على الأجازات المقررة قانونا.

ومع التأكيد على الالتزام بما جاء بالكتاب الدوري رقم ٤ لسنة ٢٠٠٦ فيما تضمنه من تنظيم قانوني لحصول العاملين بوحدات الجهاز الإداري للدولة على الأجازات المقررة قانونا. فقد ورنى بعض الاستفسارات حول تطبيق بنود هذا الكتاب الدوري وعلى الأخص البند (٥) على أنه في جميع الأحوال يمنح العامل الذي بلغ السنة السابقة على السن المقررة قانونا للتقاعد أجازته السنوية كاملة بالإضافة إلى ستين يوما من رصيد الأجازات المتراكم إن كان له محل. وفي حالة رغبة العامل في عدم الحصول على الأجازة تسقط من إجمالي رصيد أجازته الاعتيادية فيما يزيد عن أربعة شهور. وقد تم مخاطبة وزارة الدولة للتنمية الإدارية وتم الاتفاق بين وزارة الدولة للتنمية الإدارية والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لما جاء بكتاب وزارة الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٣٠٢ في ٢٠٠٦/٧/٦ على الآتي: أنه تطبيقا للمادة (٦٥) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ التي ورد نصها على أن: ويحتفظ العامل برصيد أجازته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل على إجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوما في السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة فإنه يتعين حصول العامل عن سنوات السابقة على تاريخ بلوغه سن الإحالة إلى المعاش أو بلوغه هذه السن أيهما أقرب على ستين يوما من رصيد أجازته عن كل سنة على حدة بالإضافة إلى أجازات الاعتيادية عن هذه السنة وذلك بشرط طلب العامل وموافقة السلطة المختصة على ذلك، وفي حالة عدم طلب العامل لاستخدام هذا الحق يسقط حقه في حساب هذه السنة ضمن رصيد أجازته عن السنة التي لم يطلب فيها الحصول على هذا القدر من رصيد أجازات الاعتيادية وذلك فيما يزيد عن أربعة أشهر. وفي جميع الأحوال يتعين على الجهة الإدارية استجابة العامل إلى طلبه باعتبار أن هذا الطلب حق للعامل مستمد من القانون. وفي هذه الحالة يجب أن يتضمن نظام الحوافز الذي تضعه السلطة المختصة ما يسمح بمنح العامل القدر من الحوافز الذي تراه مناسبا وعدم حرمانه من جملة قيمة الحوافز لهذا السبب.

يرجاء التنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بما تقدم. وتفضلوا بقبول وافر تحياتي وخالص تقديري.

تحريرا في ٢٠٠٦/٧/١٣
رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

«دكتور صفوت النحاس»

كتاب دوري رقم (١٨) لسنة ٢٠٠٦

في شأن

ضوابط منح الحوافز للعاملين المدنيين بالدولة

صدر قرار وزير التنمية الإدارية رقم ٤٤ لسنة ٢٠٠٦ ورد النص في مادته

الأولى على أن (تلغى الفقرة رقم ٦،٥ من المادة الأولى من قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٢٠ لسنة ١٩٩٨ بالقواعد التنفيذية لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٢٤٩ فيما تضمنته من شرط استحقاق الحافز لمن بلغت أيام عمله الفعلية ٢٢ يوما خلال الشهر المستحق عنه الحافز بما فيها عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية.

وكذا إلغاء الفقرة (٦) فيما تضمنته من أن (يصرف هذا للعاملين المستدعين لخدمة الاحتياط أو المستدعين بالخدمة العسكرية، كما يحق للعاملات اللاتي يتقرر لهن العمل نصف أيام العمل الرسمية مقابل نصف الأجر منح نصف النسبة المقررة إذا توافرت شروط استحقاقها وبشرط أن تكون أيام العمل الفعلية (١١) يوما.

ونظرا لمرور عديد من الاستفسارات حول هذا الأمر فقد تم مخاطبة السيد الأستاذ الدكتور / وزير الدولة للتنمية الإدارية في هذا الشأن لتحديد النظام السبل لنج الحوافز والذي يحل محل النظام الوارد النص عليه في البندين (٦،٥) من المادة الأولى من القرار رقم ٢٢٠ لسنة ١٩٩٨ والتي تم إلغاؤها بالقرار للتنمية الإدارية رقم ٢٢٢٠ المؤرخ ٢٠٠٦/٧/٦ وتنفيذا لما تم الاتفاق عليه بين وزارة الدولة للتنمية الإدارية والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة تنفيذا لنص المادة (٥٠) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والتي ورد نصها على أن «تضع السلطة المختصة نظاما للحوافز المالية والعنوية للعاملين بالوحدة لما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء، على أن يتضمن هذا النظام فئات الحوافز المالية وشروط منحها ومراعاة ألا يكون صرف هذه الحوافز بفئات موحدة وبصورة جماعية كلما سمحت طبيعة العمل بذلك وأن يرتبط صرفها بمستوى أداء العامل والتقارير الدورية المقدمة عنه».

وأنه تنفيذا لهذا النص فإن السلطة المختصة بمفهومها المحدد بالقانون هي الجهة الأصلية التي لها حق وضع نظام وشروط صرف الحوافز للعاملين بها. وترتب على ذلك فإن السلطة المختصة بكل وحدة تضع القواعد المنظمة لاستحقاق الحوافز للعاملين بها وعلى أن تتضمن هذه القواعد الآتي:

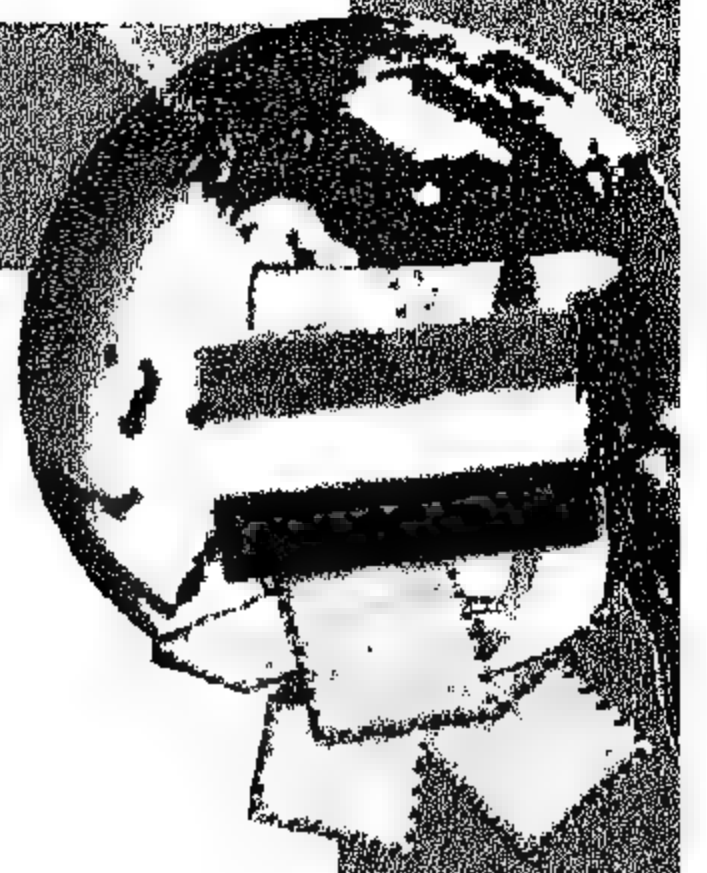
- ١ - مقدار الحافز الذي يستحقه العامل ونسبته وعدد الأيام الفعلية المطلوبة لاستحقاقه حسب ظروف العمل بكل وحدة.
- ٢ - مراعاة ألا تكون القواعد مانعة من استحقاق الأجازات الاعتيادية للعامل.
- ٣ - عدم حرمان العامل من مجمل قيمة الحوافز في حالة التصريح له بأجازة أو يستون يوما من رصيد أجازته المتبقية وفقا لنص المادة (٦٥) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ووفقا للتنظيم الصادر في هذا الشأن.
- ٤ - مراعاة أحقية المستدعين لخدمة الاحتياط أو المستدعين في الخدمة العسكرية للحوافز.
- ٥ - استحقاق العامل بنظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر للحوافز بالضوابط المقررة لذلك.

يرجاء التنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بتنفيذ ما تقدم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

تحريرا في ٢٠٠٦/٧/١٣
رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

«دكتور صفوت النحاس»



كتاب دورى رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦

بشأن

قواعد صرف اعتمادات التدريب المدرجة

للعام المالى

٢٠٠٦/٢٠٠٧ وقواعد اعداد مشروعات الخطط التدريبية

لعام ٢٠٠٧/٢٠٠٨ بوحداث الدولة المختلفة

٥- يتم تحديث سجل المدربين سنويا فى حدود نسبة ٢٠٪ على الأقل من اجمالى اعداد المدربين الموجود بسجل الوحدة الإدارية وذلك للعمل على إثراء الفكر الإدارى والمضمون العلمى للبرامج التدريبية بكل ما هو جديد، مع مراعاة أن يكون عدد الموضوعات العلمية للمحاضر أربعة موضوعات فقط ك مجال تدريبى للمحاضر على أن تتناسب مع مؤهله وخبرته العملية والعلمية والبرامج التدريبية التى حصل عليها وأن يتم التحديث قبل بداية التنفيذ بوقت كاف مرفق نموذج رقم (١٠).

٦- أن تتولى مديريات التنظيم والإدارة فى ضوء اختصاصاتها ما يلى:
● الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج التنمية الإدارية التى تعقد داخليا بمديريات الخدمات بالمحافظات.

● مراجعة مشروعات الخطط التدريبية وطلب الموافقة على الصرف المديريات الخدمات بالمحافظات مسترشدة فى ذلك باللوائح المعمول بها والمناهج العلمية المتخصصة من الوزارات التى تتبعها تلك المديريات وكذا الانجازات التدريبية لها مع إعداد تقرير واقى متضمن الرأى الفنى فى هذا الشأن وموافاة الإدارة المركزية للتدريب بها.

٧- لا يدخل فى حكم التدريب الالتحاق بالجامعات والمعاهد العليا بهدف الحصول على مؤهل دراسى أو درجة علمية، وبالتالي لا يجوز الانفاق عليه من اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الوحدة.

٨- الاهتمام بعملية متابعة وتقييم النشاط التدريبى من حيث (البرامج/ مدربين/ متدربين) وذلك باستخدام أكثر من أسلوب للتقييم (استقصاءات للمدربين والمتدربين/ مقابلات/ اختبارات/ استمارات تقييم المتدربين بعد عودتهم من البرنامج ... الخ).

الالتزام بضرورة متابعة المتدربين بعد عودتهم للعمل للتعرف على مدى استفادتهم من التدريب وذلك لتطوير العملية التدريبية أولا بأول، وموافاة الجهاز بنتائج متابعة وتقييم التدريب مع انجازات كل مرحلة.

ثانيا: القواعد الخاصة باعداد مشروعات الخطط التدريبية:

١- يجب عند حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية بالوحدة مراعاة ما يلى:
● ألا يتجاوز عدد العاملين الذين يمثلون الاحتياج التدريبى للوحدة نسبة ٢٥٪ من اجمالى الموجود الفعلى على مستوى كل مجموعة نوعية على حدة، و ٥٠٪ فى حالة تكرار تدريب العامل الواحد فى أكثر من برنامج تدريبى خلال العام التدريبى للجهة.

● أن يتم تحديد عدد العاملين المرشحين لشغل الوظائف الاشرافية فى ضوء عدد الوظائف الشاغرة بموازنة الوظائف المعتمدة لهذا العام مع مراعاة القواعد الحاكمة والضوابط المتعلقة بشغل الوظائف ببعض الجهات.

● أن يتمشى اجمالى اعداد المتدربين بمشروع الخطة التدريبية بالوحدة مع ما تم تحديده كاحتياج تدريبى.

مرفق نموذج رقم (١) لحصر الاحتياجات التدريبية والمتضمن بيانات تملأ بمعرفة العامل وبمعرفة الرئيس المباشر ورأى مسئول التدريب للاسترشاد به.

(٢) لتحديد الاحتياجات التدريبية كما ونوعا

٢- فى حالة رغبة الوحدة فى تصميم برامج تدريبية غير مدرجة بالخطة القومية أو الكتب الصادرة فى هذا الشأن تكون الأولوية للأنشطة الرئيسية للوحدة وخاصة ما يتعلق بتطوير أداء العمل واستخدام الأساليب العلمية والتكنولوجيا وعلى أن يتم الاستفادة بنتائج ومؤشرات تقارير متابعة وتقييم البرامج موافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بما يلى:-

- بطاقة وصف وظائف العاملين المرشحين لهذا البرنامج.

- المقترح العلمى لكل برنامج وفقا للنموذج (٣).

- بيان بعدد العاملين المرشحين للبرنامج والمجموعة النوعية ومستوياتهم الوظيفية واختصاصات التقسيمات التنظيمية المحلق بها العاملين المقترح ترشيحهم.

يعتبر التدريب أساس من أسس الإدارة حيث يسعى إلى الارتقاء بمستوى أداء ومهارات العاملين من خلال تزويدهم بكل ما هو جديد فى مختلف التخصصات لأداء الأعمال المسندة إليهم بكفاءة عالية مع الاهتمام والتركيز على المجالات التى تهدف إلى تطوير المعرفة وتنمية الفكر الابتكارى للمساهمة فى رفع كفاءتهم فى العمل.

ولكى يتحقق ذلك يجب القيام بتحديد وتصنيف الاحتياجات التدريبية بالوحدة الإدارية بالطرق العلمية الحديثة بناء على دراسة تحليلية تقوم بها وحدة التدريب بالجهة بالتنسيق والتعاون مع الرؤساء المباشرين ووحدات شئون العاملين للحصول على البيانات اللازمة عن العاملين ونوع التدريب اللازم لهم مع مراعاة أن تتفق البرامج التدريبية مع أهداف الوحدة والسياسة العامة للدولة.

ويتضمن الكتاب الدورى التركيز على محور رئيسى وهو العمل على تحسين أداء الخدمة التدريبية المقدمة للعاملين بوحداث الدولة المختلفة وذلك عن طريق اتباع ما يلى:

● القواعد العامة المنظمة للنشاط التدريبى بالوحدة.

● القواعد الخاصة بإعداد مشروعات الخطط التدريبية.

● القواعد الخاصة بصرف اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الوحدة.

أولا: القواعد العامة لمنظمة:

١- يراعى عند تنفيذ الوحدة للبرامج الداخلية التنسيق والتكامل بين مراكز التدريب داخل كل قطاع من قطاعات الدولة بما يحقق ترشيد الانفاق وعدم تكرار البرامج التدريبية على مستوى الوحدات الإدارية المكونة لكل قطاع.

٢- عند ترشيح العاملين للبرامج الخارجية فى مجالات (التنمية الإدارية وبرامج الحاسب الآلى وبرامج اللغات) إعطاء الأولوية للمراكز التدريبية المتخصصة والمعاهد المنشأة بالوحدات الحكومية المشهود لها بالكفاءة وذلك وفقا لما يلى:-

بالنسبة للبرامج فى مجال التنظيم والإدارة يفضل الاستعانة بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومى بالقاهرة والاسكندرية وأكاديمية السادات للعلوم الإدارية ومركز التنمية المحلية بسقارة ومركز إعداد القادة لقطاع الأعمال (مركز إعداد القادة للصناعة) وكلية الدفاع الوطنى التابعة لأكاديمية ناصر العسكرية العليا... الخ. وبالنسبة لبرامج الحاسب الآلى وبرامج اللغات يفضل الاستعانة بمركز معلومات مجلس الوزراء ومركز التدريب التابعة للقوات المسلحة.. والمراكز الثقافية الخاصة ببرامج اللغات.. الخ.

٣- يتم الاستعانة بلائحة تدريبية واحدة فقط لتنظيم النشاط التدريبى (تخطيطا وتنفيذا وتقييما) وعدم الجمع بين لائحتين فى هذا المجال.

٤- يتعين عند الترشيح للبرامج التدريبية لشغل وظائف الإدارة العليا الالتزام بأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن شغل الوظائف المدنية القيادية ولائحته التنفيذية والكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن.



● وزارة الزراعة بالنسبة للخدمات الزراعية.

١٠- الاهتمام بتضمين الخطة برنامج لمحو أمية العاملين من شاغلي وظائف الخدمات المعاونة وذلك بالاستعانة بمدرسين ومناهج من الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار. واسهاما في تحسين مستوى أداء هذه الفئة.

١١- عند ترشيح العاملين بالبرامج الخارجية يتم اختيار مراكز التدريب من بين المراكز المدرجة بالسجل القومى لمراكز التدريب وأن تتوافر لها معايير إنشاء مراكز التدريب المعتمدة من رئيس الجهاز. وفى حالة عدم إدراجها فى السجل يتم موافاة الإدارة بنموذج المراكز المحدث بعد استيفاء البيانات الآتية:

● أوجه النشاط الرئيسى التى تمارسه تلك المراكز.

● اعتماد السلطة المختصة وختم المركز/ فى حالة المراكز الحكومية والخاصة وكذلك المستوى التنظيمى والتبعية التنظيمية فى حالة المراكز الحكومية والشكل القانونى للمراكز الخاصة.

● الامكانيات التدريبية المتاحة بهذه المراكز.

● الأساليب المتبعة لتقييم البرامج/ المدرسين/ المشرفين الإداريين والفنيين بالمراكز.

وذلك وفقا لنموذج (١١).

ثالثا: للقواعد الخاصة بصرف اعتمادات التدريب للعام التدرىي ٢٠٠٦ - ٢٠٠٧

١- يتم طلب الموافقة على الصرف خلال العام التدرىي على مرحلتين ويراعى ضرورة موافاة الجهاز ببرامج المرحلة الثانية في موعد غايته آخر شهر ابريل عام ٢٠٠٧.

٢- مراعاة عدم تنفيذ البرامج الداخلية أو الترشيح للبرامج الخارجية قبل الحصول على موافقة مسبقة من رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة في ضوء تفويض وزير المالية على صرف المبالغ المطلوبة للتدريب.

٢- عند استبدال البرامج التى تم الموافقة على الصرف عليها ببرامج أخرى يتم موافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بذلك مع عدم تجاوز التكلفة السابق الموافقة عليها وذلك للحصول على موافقة رئيس الجهاز وعلى أن يكون ذلك فى الضيق الحدود وتغطية احتياجات تدريبية ملحة وطارئة مع ذكر مبررات الاستبدال وذلك باستيفاء النموذج رقم (٧) المرافق.

٤- عند طلب الوحدة الإدارية الموافقة على صرف برامج المرحلة الأولى أو الثانية يجب أن تراعى موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة (الإدارة المركزية للتدريب) بتكاليف البرامج لكل مرحلة جملة واحدة دون تجزئة التكلفة وذلك من حيث (مكافاة المدرسين - الاشراف - الأبحاث والمناقشات - مستلزمات التدريب - الخ.

وذلك على مستوى كل مرحلة ووفقا لما تتضمنه اللوائح التدريبية المعتمدة بكل جهة.

٥- عند استعانة الوحدة الإدارية بالندوة كأسلوب من أساليب التدريب سواء كانت ندوة نقاشية أو من خلال الاستعانة بالـ Viedo Conference يتم حساب للكافيات على أساس ٤ ساعات لكل محاضر وعلى الا يزيد عدد المحاضرين عن اثنين فقط باليوم الواحد وتحسب تكاليف الإشراف الفنى والإدارى والخدمات المعاونة الأخرى الندوات التى لا تقل مدتها عن ثلاثة أيام مع مراعاة الإلتزام بالحدود العالى للندوات الواردة بالخطة القومية للتدريب ومركز اعداد القادة للقطاع الحكومى فى هذا الشأن.

٦- تتولى مديريات التنظيم والإدارة بمختلف المحافظات اعداد البرامج المقترح تنفيذها للعام التدرىي ٢٠٠٦ - ٢٠٠٧ بناء على ما تم إدراجه من اعتمادات مالية وارسالها إلى الجهاز (الإدارة المركزية لشئون مديريات التنظيم والإدارة) لمراجعة النصاب المقرر للمدرسين فى ضوء الاختصاصات المنوطة بالإدارة ووفقا للقرارات والتطبيقات المنظمة لسير العملية التدريبية ثم موافاة الإدارة المركزية للتدريب بالمقترحات للدراسة والعرض على السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز.

٣- ان تقوم إدارات التدريب بوحدات الجهاز الإدارى للدولة والهيئات العامة ووحدات الإدارة المحلية بموافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بالبرامج التدريبية المطورة التى مضى على تصميمها أكثر من خمس سنوات وذلك بغرض مواجهة المتغيرات البيئية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية ولكى تتمشى مع الهيكل التنظيمى للوحدة.

٤- أما فى حالة طلب الوحدة اقتراح تطوير البرامج التدريبية التى لم يمر على تصميمها أكثر من خمس سنوات يراعى موافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بالمنهج التدرىي للبرامج المقترح تطويرها من حيث اضافة أو حذف بعض المواد وفقا للاحتياج التدرىي الفعلى مشفوعة بمبررات للتطوير، وكذا موافاة الإدارة بنتائج تقييم هذه البرامج بعد تنفيذها.

٤- أن يتم وضع منهج تفصيلى لكل برنامج مقترح بالخطة يتضمن الهدف من البرنامج شروط الترشيح - الخبرة - موضوعات البرنامج وأساليب التدريب المقترحة وعدد الساعات المخصصة لكل برنامج وكذا أسلوب تقييم البرنامج والمدرسين على أن يكون الحد الأدنى لعدد المدرسين لكل دورة (١٥ متدرب).

٥- التوسع فى الترشيح لبرامج نظم المعلومات والحاسبات الآلية وشبكة الانترنت لتواكب متطلبات القرن الحادى والعشرين وذلك لإكساب العاملين المعارف والمهارات المطلوبة وفقا لأحدث النظم القائمة على أسس تكنولوجية متقدمة وكذلك التوسع فى الترشيح لبرامج اللغات خاصة للعاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك، على أن يتم الترشيح لهذه البرامج فى المعاهد والمراكز المتخصصة المؤهلة لذلك.

٦- التوسع فى مجال التدريب التحويلى بهدف تحويل العمالة الزائدة عن حاجة العمل بالجهاز الحكومى إلى طاقات تسد العجز لبعض التخصصات لاجداث نوع من التوازن فى حجم العمالة وتطبيقا لسياسة الاصلاح الإدارى للدولة وخاصة بالنسبة لوظائف الخدمات المعاونة وتدريبهم على بعض الحرف لسد العجز ولتنمية مهاراتهم المهنية فى حالات (الكهرباء والسبلكة والنجارة الخ).

٧- أن يكون تدريب العاملين الجدد خلال فترة الاختبار وبمراعاة الإلتزام بالمنهج المعتمد من الجهاز لبرنامج العاملين الجدد والذي يحتوى مضمونه العلمى على حقوق وواجبات العاملين، مع موافاتنا بصورة من قرارات التعيين للعاملين الجدد عند طلب الموافقة على الصرف وعلى أن يعمم هذا البرنامج عند تدريب العاملين الجدد على شاغلي كافة المجموعات النوعية.

٨- أن يقتصر التدريب الداخلى وحدة على العاملين بها وفى حالة إذا نصت اختصاصات تلك الوحدة على تنفيذ التدريب للغير أو على المستوى القومى فيتم فى ضوء الضوابط واللوائح التدريبية الخاصة بذلك.

٩- بالنسبة للتدريب المهنى على الجهات القائمة بتنفيذ تلك النوعية من البرامج، تقديم مشروعات خططها المهنية إلى وزارة القوى العاملة والهجرة لدراستها ومراجعتها وتخصيص المبالغ اللازمة لها وموافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بصورة منها فى موعد غايته ١٢/٢٠ ليتسنى للجهاز دراسة ما تم تخصيصه شهيدا لتضمينها موازنات الجهات المعنية بالتدريب المهنى وإخطار وزارة المالية بذلك أما بالنسبة للتدريب الإدارى فطلى الوحدة الإدارية أن توافى الإدارة المركزية للتدريب بمشروعات خطط التدريب الإدارى والتخصصى حتى يتسنى للجهاز الدراسة والمراجعة. أما بالنسبة للبرامج التخصصية فى مجال عمل مديريات الخدمات والمرتبطة بالأنشطة الرئيسية بها، فيراعى الإلتزام بسياسة عامة تضعها الوزارة المختصة لتجديد أنواع البرامج اللازمة لتنمية خبرات العاملين فى مجالات النشاط التخصصى ومناهجها وأساليب تقديمها ونظم تقييم نتائجها بمديريات الخدمات مثال ذلك:

● وزارة التربية والتعليم بالنسبة للخدمات التعليمية.

● وزارة الصحة بالنسبة للخدمات الصحية.

● وزارة الشؤون الاجتماعية بالنسبة للخدمات الاجتماعية.



لعام ٢٠٠٧/٢٠٠٨.

بالنسبة للموضوعات المرتبطة بالأمن القومي التي تهدف إلى التوعية الأمنية يتم الاستعانة بالمدرسين المتخصصين والعاملين في هذا المجال.

في حالة اعتذار المحاضر الأصلي والبديل عن المشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز على الصرف أن يتم موافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بالتعديل وعلى أن يكون المحاضر الجديد مدرج بسجل المدرسين المعتمد للوحدة وعلى أن يكونوا متماثلين في الموضوعات العلمية التي تمثل التخصص التدريبي للمحاضر وذلك باستيفاء (نموذج رقم ٨) مرفق).

(و) بيان انجازات البرامج التدريبية (الداخلية - الخارجية) التي تم تنفيذها، وتكاليف التنفيذ لكل مرحلة على حدة كاجراء ضروري للحصول على موافقة الصرف لتنفيذ برامج المرحلة التالية وكذا قبل الحصول على موافقة الصرف بالتعزيز عند تنفيذ أي برامج داخلية أو خارجية وكذلك موافاتنا بالإنجازات السنوية للعام المالي ٢٠٠٦/٢٠٠٧ في موعد غايته ١٠/٦/٢٠٠٧ وعلى أن يرفق بها تقارير المشرف الفني على البرامج المنفذة بكل من المرحلتين الأولى والثانية وكذلك عدد (٢) استمارة من استمارات المتابعة لأراء المدرسين بكل برنامج عقب الانتهاء من تنفيذه.

مع استيفاء النموذج رقم (٩) انجازات مرحلة وكذلك يملأ هذا النموذج ايضا في حالة الانجازات السنوية.

(ز) في حالة التعزيز من الوفورات يتم موافاة الجهاز بصورة من موافقة السلطة المختصة على التعزيز معتمدة ومختومة مع تحديد البند والنوع الذي سيتم النقل منه وكذلك في حالة التعزيز من صناديق خاصة تابعة للوحدة الإدارية يتم موافاة الجهاز مع طلب الموافقة على الصرف باللائحة التي تنظم الاستفادة من موارد الصندوق وكيفية الصرف على النشاط التدريبي.

كتاب دوري رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٦

في شأن

ضوابط تفويض السادة الوزراء والمحافظين في بعض اختصاصات رئيس الجمهورية في قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨.

— صدر قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم (٧) لسنة ٢٠٠٦ بتفويض الوزراء في بعض اختصاصات رئيس الجمهورية في قانون نظام العاملين بالدولة ورد النص في مادته الأولى على أن «يفوض السادة الوزراء كل فيما يخصه في مباشرة اختصاصات رئيس الجمهورية المنصوص عليها في قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وفيما يتعلق بالأحكام الخاصة بوظائف الدرجة العالية ودرجة مدير عام وفقا للضوابط التي يضعها مجلس الوزراء».

كما صدر قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ١٢٧ لسنة ٢٠٠٦ بتفويض السادة المحافظون كل فيما يخصه بمباشرة اختصاصات رئيس الجمهورية المنصوص عليه في قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيما يتعلق بالأحكام الخاصة بوظائف من درجة مدير عام وفقا للضوابط التي يضعها مجلس الوزراء...).

— وقد صدر كتاب دوري الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٦ في شأن تحديد سلطة التعيين لوظيفة مدير عام ووظيفة كبير

٧- يرجى التفضل بالتنبيه نحو موافاة الإدارة عند طلب

صرف اعتمادات التدريب المدرجة بموازنات وحدات الدولة المختلفة لتنفيذ برامج المرحلة الأولى والثانية بما يلي:

(أ) صورة تبليغ الموازنة متضمنة اعتمادات التدريب المخصصة للوحدة للعام المالي ٢٠٠٦ - ٢٠٠٧ بكل من البابين الأول والثاني على أن يكون معتمدة ومختومة من السلطة

المختصة وكذلك صورة من اللائحة التي تنظم صرف المكافآت التدريبية.

(ب) النموذج رقم (٤) الخاص بالمناهج العلمية للبرنامج المنفذة بالجهة مع مراعاة أن تكون المناهج متفقة مع المواد العلمية السابق الموافقة عليها من الخطة التدريبية وموضحا به ما يلي:

• الهدف من البرنامج.

• شروط الالتحاق بالبرنامج.

• الجدول الزمني لتنفيذ البرنامج.

• أساليب التدريب المستخدمة في كل مادة.

(ج) النماذج أرقام (٥)، (١/٥)، (٢/٥)، بشأن البرامج الداخلية وتكاليف تنفيذها خلال المرحلة الأولى والثانية وذلك في حدود المبالغ المدرجة بالموازنة أو التي تم الموافقة على التعزيز لها أثناء السنة مع مراعاة تحديد بنود الصرف من اعتمادات الباب الثاني على البرامج الداخلية وفقا لللائحة التدريبية.

مع استيفاء هذه النماذج عند اقتراح الوحدة الإدارية برامج الخطة التدريبية لعام ٢٠٠٧/٢٠٠٨.

(د) النموذج رقم (٦) بشأن البرامج الخارجية المزمع الترشيح عليها بمراكز التدريب المتخصصة في ضوء ما تم ذكره بالمادة رقم (٢) من القواعد المنظمة وذلك في حدود المبالغ المدرجة بالموازنة لعام ٢٠٠٦/٢٠٠٧ أو التي تم الموافقة على التعزيز لها أثناء السنة مع موافاتنا بصورة من تلك البرامج موضحا بها الهدف من البرنامج والمادة العلمية ورسوم التدريب بها.

مع استيفاء هذا النموذج في حالة طلب الموافقة على مشروع الخطة التدريبية للبرامج الخارجية لعام ٢٠٠٧/٢٠٠٨.

أساليب تقييم المدرسين والبرامج مع مراعاة أن تتضمن تلك الأساليب اختبارات تحريرية/ مشروعات تطبيقية/ تقارير أو بحوث/ دراسة الحالة.

• أسماء المدرسين في كل مادة علمية حاصلي - بديل) وفقا للسجل المعتمد للمدرسين على أن يكونا متماثلين في المستوى العلمي والوظيفي والخبرة العملية مع استيفاء النموذج رقم ١/٥ الخاص بالمدرسين العاملين بالجهاز وتواريخ التنفيذ لكل محاضرة وفقا للتعليمات الواردة بالفقرة رقم ٥،٢ من قرار رئيس الجهاز رقم (١٦٨) لسنة ٢٠٠٤ وكذلك التأكيد بمراعاة الآتي عند اختيار المدرسين:-

بالنسبة للموضوعات التي تهدف إلى تنمية المهارات السلوكية والقيادية يتم اختيار المدرسين من أساتذة الجامعات والمعاهد العليا المتخصصين ومن حاملي الماجستير والدكتوراة في هذا المجال مثل:

(القيادة الإدارية - الاتصالات الإدارية - مهارات التعامل مع الآخرين - ديناميكية الجماعة - الابتكار - التطوير - الدافعية والتحفيز - السلوكيات الإدارية... الخ).

- بالنسبة للموضوعات التي تهدف إلى تنمية المهارات الإدارية في البرامج الاشرافية يتم الاستعانة بأساتذة الجامعات والمعاهد العليا المتخصصين في هذا المجال أو من ذوي الخبرة العملية والعلمية من شاغلي وظائف الإدارة العليا وعلى أن يكون مستوفى للشروط التي تحددها القواعد المنظمة في هذا الشأن ومن أمثلة تلك الموضوعات (التخطيط والمتابعة - الأسلوب العلمي في اعداد البحوث والدراسات - تشخيص وحل المشكلات - صنع واتخاذ القرارات الإدارية - إدارة الجودة الشاملة - إدارة الأزمات - إدارة الوقت... الخ).

مع استيفاء هذا النموذج عند طلب الوحدة اعتماد مشروع الخطة التدريبية



(١) تشمل هذه الوظائف (مستشار) (ب) بالدرجة العالية - كبير أخصائيين - كبير باحثين - كبير فنيين - كبير كتاب بدرجة مدير عام).

(٢) لا يجوز التعيين في وظيفة غير قيادته لدرجة العالية أو درجة مدير عام إلا إذا كانت الوظيفة واردة بجدول الوظائف المعتمد وممولة بالموازنة وشاغرة وغير مشغولة.

(٣) يتعين الالتزام بكافة الأحكام الوارد بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

(٤) إذا كانت تكاليف الوظائف غير القيادية بالدرجة العالية أو درجة مدير عام المطلوب التعيين فيها مدرجة بموازنة الوحدة ولم تجنب بالاعتماد الإجمالي الخاص (خلت أثناء السنة)، فإنه يمكن اتخاذ إجراءات التعيين فيها وفقا لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ودون حاجة إلى الرجوع إلى وزارة الدولة للتنمية الإدارية أو الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

(٥) أما إذا كانت تكاليف وظائف الدرجة العالية أو درجة مدير عام غير القيادية قد أدرجت بالاعتماد الإجمالي الخاص أو باعتماد الأجور بموازنة الهيئة الاقتصادية، فإنه يتعين التقدم للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لاتخاذ اللازم نحو إعادة تمويل تلك الوظائف على نحو ما تقتضيه أحكام المادة (١٩) من التأشير العامة للموازنة العامة للدولة، والمادة (١٢) من تأشير موازنة الهيئات الاقتصادية حتى يتسنى اتخاذ إجراءات التعيين فيها وفقا لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨.

وفي جميع الأحوال فإنه بعد صدور قرارات التعيين في وظائف الدرجة العالية أو درجة مدير عام القيادية وغير القيادية.

يتم موافاة وزارة الدولة للتنمية الإدارية بنسخ من هذه القرارات مرفقا به البيانات الوظيفية والشخصية لشاغلي الوظائف العليا وذلك لاتخاذ اللازم نحو التسجيل بقاعدة بيانات ومعلومات الوظائف.

— وكذا أخطار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لتعديل استمارة موازنة وظائف الوحدة على ضوء القرارات الصادرة بالتعيين في الوظائف العليا.

يرجاء التلبيا على الوحدات التابعة لسيادتكم بتنفيذ ما تقدم.

وقضوا يقبل فائق الاحترام،

تحريرا في ٢٠٠٦/٧/١٣

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

«دكتور صفوت النحاس»

بالمحافظات تنفيذا لقرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ١٢٧ لسنة ٢٠٠٦. وتنفيذا لذلك فقد وافق مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة في ٢٠٠٦/٧/١٢ على الضوابط التي يجب مراعاتها لتنفيذ قرارى رئيس الجمهورية رقم ٧ لسنة ٢٠٠٦ و١٢٧ لسنة ٢٠٠٦ وهى على النحو الآتى.

أولا لا تسرى أحكام قرارى رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٧ لسنة ٢٠٠٦ ورقم (١٢٧) لسنة ٢٠٠٦ بتفويض السادة الوزراء والمحافظين بعض اختصاصات رئيس الجمهورية فى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة بالنسبة لوظائف الدرجة الممتاز القيادية وغير القيادية.

ثانيا: بالنسبة للوظائف القيادية بالدرجة العالية ودرجة مدير عام.

(١) لا يجوز التعيين أو تجديد التعيين لوظيفة قيادية من الدرجة العالية أو درجة مدير عام إلا إذا كانت الوظيفة واردة بجدول الوظائف المعتمد وممولة بالموازنة وشاغرة وغير مشغولة.

٢ - يجب الالتزام بكافة الأحكام الواردة بالقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية القيادية، مع ضرورة اتخاذ كافة الإجراءات والخطوات العملية وتوافر الاشتراطات الواردة باللائحة التنفيذية لقانون القيادات الإدارية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٩٦ لسنة ١٩٩١.

(٣) إذا كانت تكاليف الوظيفة المطلوب التعيين فيها أو التجديد لشاغلها مدرجة بموازنة الوحدة ولم تجنب بالاعتماد الإجمالي الخاص (خلت أثناء السنة)، فإنه يمكن اتخاذ الإجراءات اللازمة للإعلان عنها وشغلها بمراعاة كافة أحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية القيادية ولائحته التنفيذية، وذلك دون الرجوع إلى وزارة الدولة للتنمية الإدارية أو الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

(٤) إذا كانت تكاليف الوظائف القيادية بالدرجة العالية أو درجة مدير عام المطلوب التعيين فيها مدرجة بالاعتماد الإجمالي الخاص أو باعتماد الأجور بموازنة الهيئة الاقتصادية، فإنه يتعين التقدم للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لاتخاذ اللازم نحو إعادة تمويل تلك الوظائف على نحو ما تقتضيه أحكام المادة.

(١٤) من التأشير العامة للموازنة العامة للدولة، والمادة (٧) من تأشير موازنة الهيئات الاقتصادية حتى يتسنى للوحدات الإدارية الإعلان عن تلك الوظائف، ثم استكمال باقى إجراءات التعيين فيها وفقا لأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.

ثالثا: بالنسبة للوظائف غير القيادية بالدرجة العالية ودرجة مدير عام.



تُنشر «التنمية الإدارية» ابتداء من هذا العدد دليل يحتوى على عناوين الكتب الدورية الصادرة عن الجهاز منذ انشائه عام ١٩٦٤ حتى عام ٢٠٠٥ م وذلك لتيسير على الباحثين والدارسين وإدارات التنظيم والإدارة وشئون العاملين بالجهاز الإدارى للدولة الرجوع إليها والاستفادة بها فى اعداد الابحاث والدراسات ومعالجة الموضوعات التى تعرض عليها وفى هذا العدد سوف ننشر عناوين الكتب الدورية اعتبارا من عام ١٩٦٤ حتى ١٩٧٣

دليل إلى الكتب الدورية فى عشرة أعوام

من عام « ١٩٦٤ - ١٩٧٣ »

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٦٦

الموضوع	رقم الكتاب
بشان السلطات والاختصاصات للخولة فى تطبيق القرار الجمهورى رقم ٢٣٠٩ لسنة ١٩٦٦ بنظام الحائطين بالقطاع العام.	١

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٦٧

الموضوع	رقم الكتاب
بشان حساب الإجازات بالتقويم الليلى.	١
بشان قواعد وشروط النقل والنتب بين جهاز الدولة الإدارى وبين المؤسسات العمدة والشركات التابع لها.	٢
بشان كل الوظائف من مجموعة وظيفية إلى مجموعة وظيفية أخرى.	٣
بشان قواعد الإحالة إلى الاستبعاد لأصحاب الأمراض المزمنة.	٤
بشان نظام التقارير السنوية فى ظل القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤.	٥
بشان اعتبار مؤهلات كليات جامعة الأزهر من المؤهلات العليا.	٦
بشان حساب الإجازات السنوية للعاملين بالقطاع العام.	٧
بشان الاحتفاظ للفلسطينيين العرب من أبناء غزة المستدعين للخدمة العسكرية بوظائفهم.	٨
بشان أسس تحديد مكافآت التدريب.	٩
بشان بدل التفريغ لخريجي المعاهد العليا الصناعية.	١٠
بشان اعتبار شهادة عضوية المهندسين بنقابة المهن الزراعية ضمن مسوغات التعيين.	١١
بشان استعداد الجهاز لتقديم المعاونة الكاملة لإنجاز الموضوعات بالجهات المختلفة.	١٢
بشان قواعد التعديل فى أوصاف الوظائف واشترائط شغلها.	١٣
بشان قواعد وإجراءات التعيين على بند المكافآت الشاملة.	١٤
بشان المادة العامل من المادتين ٤٠ مكرر ق ٢١٠ لسنة ١٩٩٥، ٢٢ ق ٤٦ لسنة ١٩٦٤.	١٥
بشان الاقتراحات الخاصة بإنشاء وظائف من أدنى درجات التعيين.	١٦

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٦٤

الموضوع	رقم الكتاب
بشان قواعد منح الأجور الإضافية عن أيام الجمع بالنسبة للعاملين بالتقويم من كادر العمال إلى درجات القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤.	١
بشان أساس حساب الأجر مضافا إليه الأجور الإضافية للعاملين بالتقويم من كادر عمال اليومية قبل وبعد تطبيق القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤.	٢
بشان وجوب إبراج الاعتمادات التدريبية ووضع خطط التدريب.	٣

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٦٥

الموضوع	رقم الكتاب
بشان عدم التعيين بمكافآت شاملة تقل عن سبعة جنيهات شهريا.	١
بشان للرحلة الأولى لعدل وحدات التنظيم فى الوزارات والمكافآت والمؤسسات العامة.	٢
بشان إدماج وحدات ترتيب الوظائف التى أنشئت فى وحدات التنظيم أو تدعيم هذه للوحدات.	٣
بشان بيان القوانين والقرارات السارية للفعول فى ظل نكاح القانون رقم ١٥٨ لسنة ١٩٦١.	٤
بشان طلب بيانات عن وحدات التدريب والإنجازات التى تمت ورسم طريق التعاون بين الجهاز والوحدات الإدارية بالخطقة فى مجال تدريب العاملين بها.	٥
بشان الحكم الصادر من المحكمة الإدارية العليا بتاريخ ١٦ مايو سنة ١٩٦٥ بشأن تفسير أحكام القانون رقم ١ لسنة ١٩٦١ الخاص بحساب مدد الخدمة السابقة.	٦
بشان بيان البرامج التدريبية التى يقدم بها المعهد القومى للإدارة العليا ومعهد الإدارة العامة ومركز التدريب الإدارى.	٧
بشان السياسة العامة لتدريب الخريجين الجدد.	٨
بشان موافاة الجهاز بصور من القرارات الإدارية الصادرة من الجهات المختلفة فى شئون العاملين بالقطاع العام.	٩
بشان الإجراءات التى تتبع فى نظر المنظمات من تطبيق قواعد تسويات وتسكين العاملين بالقطاع العام.	١٠
بشان بيان بمسوغات التعيين فى الوظائف العامة وتبسيط إجراءاتها.	١١
بشان مدى جواز استبقاء العامل فى الخدمة بعد بلوغه سن الستين.	١٢

بشأن سريان المدد الواردة في التوجيهات العامة لقواعد القترقيات علي التعيين من الخارج في المؤسسات العامة .

١٧

بشأن المبادئ في شأن تنفيذ الفتاوى التي تمس شئون العاملين .

١٨

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٦٨

رقم الكتاب	الموضوع
١	بشأن المبادئ التي وافق عليها الجهاز في شأن تنفيذ الفتاوى التي تمس شئون العاملين .
٢	بشأن اعتبار التاميل المهني للعاجزين بدلا عن شهادة اللياقة الصحية .
٣	بشأن جواز الترقية بعد شهر وبسبب .
٤	بشأن قواعد تطبيق احكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٧ بتسوية حالات العاملين .
٥	بشأن اعتبار شهادة القيد التي تصدرها مكاتب القوى العاملة مسوغا من مسوغات التعيين .
٦	بشأن قواعد واجراءات توزيع الخريجين الجدد .
٧	بشأن تطبيق قانون المعادلات الدراسية علي بعض الفئات طبقا للقانون رقم ٧ لسنة ١٩٦٦ .
٨	بشأن افر التعديل في اشتراطات شغل الوظائف للعاملين باجهزة القطاع العام .
٩	بشأن اعتبار شهادة المعاملة العسكرية من مسوغات التعيين .
١٠	بشأن عدم تطبيق القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٧ علي العاملين المعيّنين علي بند المكافآت الشاملة .
١١	بشأن سريان خفض البدلات والرواتب الإضافية والتعويضات التي تمنح للعاملين العسكريين عند نقلهم للأعمال المدنية .
١٢	بشأن حساب مدد العمل السابقة في تقدير الدرجة والمرتب .
١٣	بشأن طلب تحديد الوظائف التي تمتع شاغلها بدل تلغز هندسي .
١٤	بشأن جواز النقل والنزب بين جهاز الدولة الإداري وبين الشركات .
١٥	بشأن اقتراح إنشاء وظائف من أدنى درجات التعيين وظائف المدرسين والباحثين .
١٦	بشأن اعتماد تأجيل تجنيد العاملين بالوزارات والهيئات من جهة عملهم .
١٧	بشأن عدم إيقاف صرف مستحقات ضباط وجنود الاحتياط المستدعين او المستقيين بالخدمة .
١٨	بشأن الإبقاء علي العاملين المعيّنين بدل مجندين في وظائفهم حتي بعد عودة المجندين .
١٩	بشأن الإبقاء علي العاملين المعيّنين بدل مجندين في وظائفهم حتي بعد عودة المجندين .
٢٠	بشأن الاختصاصات والسلطات المخولة في تطبيق القرار الجمهوري رقم ٢٣٠٩ لسنة ١٩٦٦ وتعديلاته للعاملين في القطاع العام .
٢١	بشأن عدم استحقاق المعيّنين بمكافآت شاملة لاعانة غلاء المعيشة وعدم استرداد ما تم صرفه .
٢٢	بشأن سريان احكام المادة ٤٠ من القانون رقم ٢١٠ لسنة ٥١ والمادة ٢٢ من القانون ٤٦ لسنة ٦٤ علي العاملين بالقانون ٧ لسنة ٦٦ .
٢٣	بشأن جواز منح زيادة في المرتب نتيجة النقل او النذب لشغل وظيفة اعلى ويشترط وجود الاعتماد المالي اللازم لذلك .
٢٤	بشأن الجمع بين المعاش والمرتب او الأجر أو مكافأة إن أصيب بسبب الخدمة في العمليات الحربية .
٢٥	بشأن مدى أحقية العاملين بالقطاع العام في الحصول علي أجر عن الأجازات التي لم يحصلوا عليها قبل تركهم الخدمة .

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٦٩

رقم الكتاب	الموضوع
١	بشأن قواعد صرف تعويض العاملين عن الجهود غير العادية
٢	بشأن صرف مزايا المستدعين أو المكلفين أو المنتدبين بما يطرأ من زيادات مستحقة قانونا .
٣	بشأن قواعد منح الأجازات المرضية للعاملين الموجودين بالخارج .
٤	بشأن توجيهات الجهاز عن خطة التدريب الإداري في الدولة للعام ١٩٧٠ / ١٩٧٠ .
٥	بشأن المعاملة المالية للعاملين المدنيين بالدولة والعاملين بالقطاع العام المستدعين لخدمة الاحتياط بالقوات المسلحة .
٦	بشأن اعتبار شهادة المعاملة (التجنيد) به ضمن مسوغات التعيين .
٧	بشأن عدم التقدم بطلبات لتأجيل تجنيد أي شخص من العاملين المتخلفين عن التجنيد .
٨	بشأن قواعد حساب مدة الخدمة السابقة بالنسبة لأصحاب المكافآت الشاملة عند التجنيد .
٩	بشأن تحديد سن الإحالة إلى المعاش للعاملين بمجموعة الوظائف العمالية والمقبولين الي مجموعة الوظائف المكتبية أو الفنية .
١٠	بشأن عرض مشروعات تقييم لوظائف التي تجرى لأول مرة أو استحداث وظائف جديدة علي الجهاز .
١١	بشأن المقصود بأعلى درجات الكادر المتوسط التي يجوز الترقية منها إلى درجات الكادر العالي .
١٢	بشأن قواعد واجراءات إنشاء وظائف أدنى درجات التعيين في بداية السنة المالية ١٩٧٠ / ١٩٧٠
١٣	بشأن مواعيد استحقاق العلاوة الدورية لمن يعاد تعيينه .
١٤	بشأن سن السنين و سن الإحالة الي المعاش للعاملين المعيّنين علي مكافآت شاملة .
١٥	بشأن مدة الإجازة السنوية للعاملين في القطاع العام الذين يكملون عشر سنوات متصلة .
١٦	بشأن تطبيق السفر المجاني أو بربع اجر المنصوص عليها في لائحة بدل السفر ومصروفات الانتقال علي أفراد عائلية العامل .
١٧	بشأن استهلاك الراتب المقرر للعاملين في بعض المناطق عند انتفاعهم باحكام المادة ٢٢ من القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤ .
١٨	بشأن شروط استحقاق بدل الوقاية من خطر الأشعة المقرر بقرار مجلس الوزراء ١/٧/١٩٥٣ .
١٩	بشأن تسوية حالات المكلفين طبقا للقانون رقم ٩ لسنة ١٩٦٩ .
٢٠	بشأن قواعد تعليم الصبية الشرائكات .
٢١	بشأن طلب منح افضلية للمعيّنين بصفة مؤقتة عند تعيينهم علي درجات .
٢٢	بشأن الأجازات المرضية للعاملين بالدولة .
٢٣	بشأن طلب حصر حالات العاملين المعاد تعيينهم بعد بلوغ السن القانوني .
٢٤	بشأن سريان آثار إعادة أو استخدام وظائف جديدة داخل المؤسسات العامة والشركات .
٢٥	بشأن متابعة الجهاز لتطوير اشتراطات شغل الوظائف بأجهزة القطاع العام .
٢٦	بشأن ضرورة الالتزام بقواعد تعيين المؤهلين من المعوقين .
٢٧	بشأن استحقاق أفراد القوات المسلحة الغير لائقين طبيا الجمع بين المرتب والمعاش .
٢٨	بشأن تطبيق تعديل المادة الثالثة من قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٢٠٥ لسنة ١٩٦٨ الخاص بتحديد تاريخ استحقاق الاعانة للمجندين .
٢٩	بشأن تسوية اوضاع العاملين بالقطاع العام المقدين علي وظائفهم بصفة شخصية .
٣٠	بشأن موافاة الجهاز بالقرارات الوزارية التي تصدر بالتعديل أو استخدام وظائف جديدة بالقطاع العام .

بشأن إشراف وكيل الوزارة لشئون الإصلاح الإداري على وحدات التنظيم والإدارة لأهميتها .

٣١

بشأن معاونة الجهاز للوحدات الإدارية في حل مشكلاتها الإدارية .

٣٢

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٧٠

الموضوع

رقم الكتاب

بشأن تنفيذ فتاوى مجلس الدولة التي تمس شؤون العاملين

١

بشأن سريان أحكام القانون رقم ٨٣ لسنة ١٩٦٨ على المعفيين أول ديسمبر سنة ١٩٦٨ وما بعده

٢

بشأن قواعد تعيين زوجات وبنات وأشقاء الشهداء والمتقربين تكريماً لجهودهم .

٣

بشأن المعاملة المالية للذين تحت تصرف إدارة التجنيد

٤

بشأن الاحتفاظ للعاملين المجندين بوظائفهم .

٥

بشأن ضرورة الالتزام بنص المادتين ٥٩ ، ٦٢ من القانون رقم ٥٠٥ لسنة ١٩٦٥ بشأن الخدمة العسكرية والوطنية .

٦

بشأن فتح باب للترقية إلى الدرجات الفنية الخالية وما يعملها بالوحدات .

٧

بشأن كيفية معاملة الضباط المنقولين إلى وظائف مدنية .

٨

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٧١

الموضوع

رقم الكتاب

بشأن معادلة درجة الإجازة العالية للدراسة الإسلامية بجامعة الأزهر .

١

بشأن الاحتفاظ للمجندين بأى صفة بوظائفهم .

٢

بشأن تطبيق القانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧١ في التجاوز عما صرف بغير وجه حق .

٣

بشأن أثر فعوليات على المستقبلي أو المستدعي من الاحتياط على الواجب للتحقق له من وظيفته للنية .

٤

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٧٢

الموضوع

رقم الكتاب

بشأن كيفية تطبيق القانون رقم ٧ لسنة ١٩٦٦ على المستفيدين من أحكامه .

١

بشأن تطبيق قرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٠٣ لسنة ١٩٧١ بخصوص احتساب مدة خدمة اعتبارية للمعادين إلى الخدمة والمفصولين بغير الطريق التأديبي .

٢

بشأن تحديد فئة العلاوة التي تمنح للعامل الذي يصل مرتبة إلى بداية ربط كل من الفئات الوظيفية الأعلى في ذات المستوى .

٣

بشأن الأخذ بنتيجة الكشف الطبى العسكرى على المجندين المرشحين لوظائف فى المؤسسة العامة وشركات القطاع العام .

٤

بشأن احقية العاملين الذين سبق حرمانهم من علاوة مايو ١٩٧١ .

٥

بشأن تحديد السلطة التى يعك الموافقة على القبول استقالة العاملين من الفئة الاولى .

٦

بشأن تحديد فئة علاوة الترقية التي تمنح للعامل الذي وصل مرتبة قبل الترقية إلى فئة التي رقي إليها .

٧

بشأن التقارير السنوية الخاصة بالعاملين المجندين والمستدعين للاحتياط .

٨

بشأن احقية العامل في العلاوة الدورية التي منحت في أول يناير سنة ١٩٧٢ والذي انتهت مدة خدمته بالاستقالة قبل أول مايو سنة ١٩٧٢ .

٩

النتيجة الإدارية

بشأن استحقاق العامل الذي يشغل الفئة السادسة (٣٣٠ - ٧٨٠) ووصل أجرة أول بداية ربط الفئة (٤٢٠ - ٧٨٠) العلاوة المقررة لهذه الفئة . .

١٠

بشأن إنهاء خدمة العامل لهروبه من الخدمة العسكرية .

١١

بشأن عدم إعادة العامل المفصول إلى وظيفته بعد انتهاء مدة العزل من الوظيفة المحكوم عليها بها إلا بشروط أخرى .

١٢

بشأن عدم تطبيق القانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧١ على المبالغ المتصرفة زيادة على الحد الأقصى المقرر قانوناً .

١٣

بشأن شروط وأحوال تطبيق القانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧١ في شأن التجاوز عن استرداد ما صرف بغير وجه حق .

١٤

بشأن موافقة الوزير المختص عند سفر أفراد من القوات المسلحة إلى الخارج .

١٥

بشأن الحالات التي تؤثر في الرتب المني العاملين المستبقي في الخدمة العسكرية والمستدعين من الاحتياط .

١٦

بشأن المطالبة بالشهادات التراسية الأصلية لوضعها بملفات العاملين .

١٧

بشأن احقية العامل في العلاوات الدورية التي حل موعدها في أول يناير ١٩٧٢ والذي يحال إلى المعاش لوضعها بملفات العاملين .

١٨

بشأن تفهيم عياش الحقوق السياسية للعاملين بالدولة والقطاع العام .

١٩

بشأن طلب حصر العاملين الذين منحوا العلاوات الدورية عن سنتي ٦٨ ، ١٩٦٩ علي خلاف التفسير التشريعي رقم ٣ لسنة ١٩٧٢ .

٢٠

بشأن استثناء أفراد القوات المسلحة من توزيع الموظفين الزائدين .

٢١

بيان الكتب الدورية الصادرة عام ١٩٧٣

الموضوع

رقم الكتاب

بشأن تحديد فئة العلاوة الدورية المقررة للعامل الذي يشغل وظيفة مدير عام إذا وصل مرتبة إلى أول مربوط وظيفية وكيل وزارة

١

بشأن علاقة العاملين لمساكن حكومية طباً خدراًى لجهاز عند طلب الرجوع إلى وزارة لخزلة في النواحي ليلية .

٢

بشأن تنفيذ فتاوى مجلس الدولة التي تمس شؤون العاملين

٣

بشأن جواز حساب مدة الخبرة السابقة للعاملين المعفيين وفقاً لأحكام القانون رقم ١٤ لسنة ١٩٦٤ خلال السنة التالية من تاريخ التعيين .

٤

بشأن معاملة المهاجرين من العاملين الذين عادوا إلى الوطن قبل صدور القانون رقم ٧٣ لسنة ١٩٧١ .

٥

بشأن قواعد تقسيم عتبارات الكافّة والأجور للنقلين للمجالس المحلية من مؤلثة الجمعيات لتعليمية والصناعية

٦

بشأن عدم استحقاق بدل سفر للعامل الموفد للخارج علي منح إذا عومل مالياً على أساس صرف مرتبة بالداخل والمنحة كاملة بالخارج .

٧

بشأن تطبيق أحكام المادة ٦٣ من القانون رقم ٥٠٥ لسنة ١٩٦٥ في شأن الخدمة العسكرية والوطنية علي العاملين المجندين من حملة الشهادات الابتدائية والإعدادية وما يعادها .

٨

بشأن تكيف وحدات شئون العاملين بتحويل سبيل الشهدات الجمعية من العاملين بطلها بعدد من الكليات المختصة .

٩

بشأن عدم جواز استنفاد التكلفة التي يحصل عليها الكلية والمخرئية من عمال لقلّة من أغنة غلة المعيشة لاستحقاق لهم .

١٠

بشأن إعداد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين المجندين أو المستدعين والمستدعين من الاحتياط بخدمة القوات المسلحة من العاملين بوحدة القطاع العام طبقاً لرأى القوات المسلحة .

١١

بشأن تطبيق القانون رقم ٢٨ لسنة ١٩٧٢ .

١٢

بشأن القواعد التي أقرتها اللجنة الوزارية لبرنامج العمل الوطنى في كيفية تطبيق حكم المادة ٧٩ من القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧١ بإصدار نظام العاملين بالقطاع العام .

١٣

عائد يفوق حساباتك..

توفير
البريد المصري
على
حساباتك
وأي مصرف

Spirit communications



البريد المصري
EGYPT POST

معاً.. خدمة أفضل

لمزيد من المعلومات اتصل بـ

٠٨٠٠٨٠٠٢٨٠٠

www.egyptpost.org



شركة أمون للأدوية (ش.م.م)

فخر الصناعة الدوائية في مصر



- بدأ نشاط الشركة في عام ١٩٧٦ في مجال الإستيراد والتوزيع.
- أقامت مصنعها الأول في عام ١٩٨٢ ثم قامت بإنشاء مصنعها الثاني في ١٩٨٩ وأخيراً تم إنشاء مصانعها الحالية بمدينة العبور في ١٩٩٨.
- حققت المركز الثاني من بين ٦٥٠ علامة تجارية (شركة) تعمل في مصر (مبيعات المستحضرات البشرية فقط) خلال النصف الأول من عام ٢٠٠٦ بلغت قيمتها ٢٧٠,٣ مليون جنيه تمثل ٥,٧% من إجمالي السوق المحلي للدواء.
- حصلت خلال النصف الأول من عام ٢٠٠٦ على المركز الأول من بين ٦٥٠ علامة تجارية (شركة) من حيث عدد التذاكر الطبية التي تتضمن مستحضرات شركة أمون للأدوية.
- ٧٠٠ مليون جنيه قيمة إنتاج أحدث المعدات.
- ٨ شركات عالمية تقوم بتصنيع إنتاجها في أمون.
- ٢٣٠٠ مواطن مصري عدد العاملين في الشركة.
- يغطي إنتاجها أغلب المجموعات العلاجية الدوائية.
- أنهت شركة أمون من تسجيل نحو ٢٩٦ مستحضراً من إنتاجها بعدد ٢٣ دولة بمختلف قارات العالم بما في ذلك الاتحاد الأوروبي ودول الخليج العربي والاتحاد السوفيتي وخلافه.
- بشهادة الهيئات المختصة كان لها المركز الأول في معدل التطور بين كافة مصانع الدواء العاملة في مصر.
- أول شركة دواء مصرية تحصل على الشهادات التالية :-



جائزة أكبر ٥٠ شركة مبتكرة في أفريقيا عام ١٩٩٧



من الأمم المتحدة

شهادة الأيزو ٧٧٩٩



لأمن وسرية المعلومات

شهادة الأيزو ١٨٠٠١ للسلامة والصحة المهنية



مايو ٢٠٠٠

شهادة الأيزو ١٤٠٠١



مايو ١٩٩٧

شهادة الأيزو ٩٠٠١



عام ١٩٩٦